Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 8970727
Centre d'intérêt: 917

Girard Philippe, Jacqueline.

Le tremplin de la seconde chance / par Jacqueline Girard Philippe. -- [Trois-Rivières?] : J. Girard Philippe, 1989.
371 f. en foliotation multiple ; 28 cm.

Sous-titre: A quarante-cinq ans, Lina s'inscrit à un cours de secrétariat, à l'Education des adultes, du niveau secondaire, au Québec : portrait d'une vie. Résumé: f. [ii-iii]. "Rapport de recherche présenté à l'Université du Québec à Trois-Rivières. Programme de maîtrise en éducation". Bibliogr. à la fin du v.

Vedette(s)-secondaire(s): Université du Québec à Trois-Rivières. Programme de maîtrise en éducation

---

Descripteur(s): Secrétariat * Caractéristiques de l'étudiant * Caractéristiques socio-économiques * Evaluation de programmes * Satisfaction de l'étudiant * Marché du travail * Méthodologie * Secondaire (Ordre d'enseignement) * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: Centre d'éducation des adultes * Recherche qualitative * Approche artistique

---

L'étude porte sur les cours de secrétariat de niveau secondaire dispensés dans le cadre des centres d'éducation des adultes. Il s'agit d'abord de mieux cerner la clientèle: motifs d'abandon et de retour aux études, démarches d'inscription, cheminement durant les cours, accès au marché du travail, satisfaction face à la formation reçue. D'autre part, la structure même de ces cours (objectifs, planification, organisation matérielle et pédagogique) est passée en revue. Pour ce faire, l'auteure recourt à une approche qualitative et plus précisément à l'approche artistique: sous la forme d'un roman décrivant le cheminement exemplaire d'une étudiante fictive, l'auteure rend compte des données qu'elle a colligées lors de son étude. On retrouve en annexe le rapport d'une enquête de type relance menée auprès de 80 diplômées du programme de secrétariat ainsi qu'un rapport précisant la nature de l'approche méthodologique retenue.

Type de document: r

8910727

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

LE TRAPÈZE DE LA DEUXIÈME CHANCE

À quarante-cinq ans, Lina s'inscrit
à un cours de secrétariat,
à l'éducation des adultes,
au niveau secondaire, au Québec.

Portrait de vie

par

JACQUELINE GIRARD PHILIPPE

Programme de maîtrise en éducation

Rapport de recherche

présenté à

L'Université du Québec à Trois-Rivières

Septembre 1989

Nom du candidat : Jacqueline Girard Philippe

Diplôme postulé : Maîtrise en éducation

Nom du directeur de recherche : Mariel Leclerc

Nom du co-directeur de recherche (s'il y a lieu) : ---

Titre du travail de recherche : Le tremplin de la deuxième chance

L'objectif principal de ce travail de recherche vise à lever le voile sur la qualité des programmes de formation en techniques commerciales, dispensés aux adultes qui, pour une raison contestable ou capitale, délaissèrent prématurément les bancs de l'école avant d'obtenir un diplôme de cinquième secondaire ou son équivalent.

À travers une description de temps, de lieux et de personnages entourant Lina, une adulte de quarante-cinq ans qui devient bénéficiaire d'un plan de cours en Secrétariat à l'Éducation des adultes, au niveau secondaire, cette approche artistique de la recherche qualitative tente d'apporter des réponses aux questionnements concernant l'abandon scolaire prématuré, le retour aux études et le choix spécifique du programme de Secrétariat. La trame aborde la prise de conscience de l'adulte sensibilisée, les démarches nécessaires à son inscription, le prérequis exigé, le genre d'encadrement proposé par le Centre de l'Éducation des adultes, ainsi que le contenu du Guide pédagogique et organisationnel

expliquant la présentation de la structure nationale de Secrétariat en Administration-Commerce, un tableau-synthèse des quatorze plans de cours, les programmes par objectifs, le but d'un cours ou l'objectif général, les objectifs terminaux, les objectifs intermédiaires, le potentiel d'un contenu détaillé de cours, le temps alloué pour chaque objectif et pour le cours entier, l'auto-évaluation, la clé de correction, les annexes, l'évaluation (tests, reprises), la reconnaissance gouvernementale et les références bibliographiques. Par le biais de faits romancés, teintés de relations sociales, familiales et professionnelles, s'ajoutent une amorce de la planification de l'enseignement d'un cours de trente-six semaines et la description d'un horaire-semaine. Enfin, une dernière démarche de l'héroïne, représentante de ses camarades oeuvrant dans un milieu de travail administratif, témoigne de l'appréciation du cours des diplômées embauchées et de leur employeur.

D'abord adapté à la clientèle adulte, le contenu du plan de cours Secrétariat s'avère incontestablement très pertinent aux exigences des employeurs du personnel administratif du Québec, tant et si bien que la refonte gouvernementale de février 1988 présente un document uniforme destiné à la jeune clientèle des maisons d'enseignement privé et public ainsi qu'à la clientèle des Centres de l'éducation des adultes.

REMERCIEMENTS

Nous aimerions remercier l'ancien directeur général des Sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Trois-Rivières, monsieur Muriel Laberge, pour la collaboration soutenue et rigoureuse apportée, lors de notre séjour dans ce grade touchant de l'approche artistique en recherche qualitative.

Notre reconnaissance s'adresse, également, à madame Lise Bery Brouillette, directeure du Centre de l'éducation aux adultes de Trois-Rivières, à monsieur Michel Proulx, du Centre de formation professionnelle de la région, à madame Suzanne Crepeau, du Centre d'anglais du Canada de la région, à mesdames Lise Drolet et Ginette Marrault, professeures au Centre de l'éducation des adultes de Trois-Rivières, à monsieur Pierre-Léon Trempe, directeur de la recherche empirique de la RELANCE DE Juin 1987, au personnel du Centre Saint-François-Xavier de Trois-Rivières et à toutes les étudiantes qui se sont prêtées de bonne grâce à nos séances d'information directionnelles et non-directionnelles.

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DU RAPPORT ii

REMERCIEMENTS iv

TABLE DES MATIÈRES v

LISTE DES TABLEAUX viii

LISTE DES SIGLES ix

PROLOGUE xv

CHAPITRE I: L'impasse 1

Une enfance éprouvée 1
Le coup de foudre 6
L'épreuve 7
La proposition 9

CHAPITRE II: La solution 23

Une convocation déterminante 23
Le choix 30

CHAPITRE III: La rentrée scolaire 34

Un environnement spatial fonctionnel 34
Un accueil singulier 37
Un sous-sol survolté 42
Les programmes au plan de cours
en secrétariat 46
L'heure du dîner 66
Les règlements de l'institution 69

CHAPITRE IV: La planification de l'avenir 93

Un itinéraire passionnant .....
Le document d'un programme par objectifs 99

CHAPITRE V: Face au défi 119

Une période d'évaluation mémorable 119
Subtilité ou mensonge? 120
Des contrôles éxtenuants 127

CHAPITRE VII Un souper de Noël enrichissant 125

Un directeur général impressionnant 125
L'heure est aux confidences 129
Une planification bien rodée 143

CHAPITRE VIII Un témoignage stimulant 150

Un pèlerinage annuel 150

ÉPILOGUE 156

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 161

ANNEXE I: LA RÉLANCE DE JUIN 1987

ANNEXE 2: L'approche artistique par la recherche qualitative

ANNEXE 3: Modèle de l'horaire d'une semaine
pour le cours de formation en secrétariat
de niveau cinquième secondaire
à l'éducation des adultes

ANNEXE 4: Modèle de la planification scolaire de 36 semaines
pour le cours de formation en secrétariat
de niveau cinquième secondaire
à l'éducation des adultes

ANNEXE 5: Structure du plan national 1986-1990
dans le champ administration et commerce
de niveau quatrième et cinquième secondaire
à l'éducation des adultes.

LISTE DES TABLEAUX

Les tableaux, realises par le procede informatique S.P.S.S., a l'universite du Quebec a Trois-Rivieres, sont sommairement analyses dans le rapport de l'annexe 1, du present ouvrage. Le reperage suivant identifie, le numero de la question du sondage, le sujet aborde, le numero de l'annexe de la mini-recherche empirique, ainsi que le numero de la page allouee par le traitement des donnees S.P.S.S.

Question no	Sujet abordé	Annexe 1	Page de l'annexe	Page de S.P.S.S.
1.	Dans quelle catégorie d'âge es-tu?	1	3	3-4
2.	Tu es de sexe (f) (m)?	1	4	5-6
3.	Tu as suivi un cours à temps plein, partiel?	1	7	7-8
4.	Tu as suivi ce cours pour compléter un Sec. V général compléter un Sec. V commercial acquérir un perfectionnement	1	8	9-10
5.	Les cours étaient donnés de façon magistrale de façon individualisée	1	9	11-12
6.	As-tu rempli les conditions? diplôme pas de diplôme échoué à une condition étapes non terminées	1	10	13-14

7.	Après le cours suivi travail, compte personnel travail, pour employeur travail, plus études t. plein travail, plus études t. partiel pas d'emploi administratif études dans autres domaines	1	11-12	15-16
8.	Activités professionnelles: dactylographe sténographe comis-dactylo secrétaire comis-comptable téléphoniste-réceptionniste caissière traitement de textes autre	1	13-14	17-18
9.	Entreprise embauchant industrie transport divertissement éducation commerce adm. fédérale adm. provinciale adm. locale autre	1	15-16	19-20
10.	Travail fait avec: très grande facilité grande facilité peu de facilité aucune facilité	1	17	21-22
11.	Tu as eu besoin: de beaucoup de renseignements de quelques renseignements de peu de renseignements	1	18	23-24
12.	Avec ton patron, tu te sentais: parfaitement à l'aise très à l'aise à l'aise peu à l'aise pas du tout à l'aise	1	19	25-26

13.	avec tes camarades de travail parfaitement à l'aise très à l aise à l aise peu à l aise pas du tout à l aise	1	20	27-28
14.	satisfaction de ton cours parfaitement satisfaite très satisfaite peu satisfaite pas du tout satisfaite	1	21	29-30
15.	Cote d utilite des cours, connaissances et experiencesi très utiles plutôt utiles plutôt inutiles totalement inutiles	1	22	31-32
16.	Redaction du programme suivi changer le contenu en totalite changer le contenu en parties garder le contenu	1	23	33-34
17.	Raison de la cessation d emploi obligation personnelle plus de travail ne s applique pas	1	24	35-36

Voici la liste des tableaux croisés, sujets à une interpréta-
tion ultérieure.

1.	Age et sexe	1	27	40-41
2.	Raisons de suivre le cours Conditions toutes remplies	1	29	42-44
3.	La tâche Activités de l entreprise	1	31-32	45-47
4.	Satisfaction du cours Conception d un nouveau cours	1	33	48-50

****

Liste des sigles

Organisations et titres

A.P.E.C.	Association provinciale de l enseignement commercial.
C.E.A.	Centre d education des adultes.
C.E.C.	Centre d emploi du Canada.
C.F.P.	Centre de formation professionnelle.
C.M.C.	Centre de la main d oeuvre du Canada.
C.S.R.V.F.	Commission scolaire regionale des Vieilles Forges.
C.T.Q.	Centre de travail du Quebec.
D.G.	Directeur general.
D.G.A.	Directeur general adjoint.
D.G.E.A.	Direction generale de l education des adultes.
F.S.F.Q.	Federation des secretaires professionnelles du Quebec inc.
I.S.P.J.	Insertion sociale et professionnelle des jeunes.
M.E.Q.	Ministere de l Éducation du Quebec.
S.E.A.	Service d education des adultes.
S.P.S.S.	Statistical package for the social sciences.
U.Q.T.R.	Universite du Quebec à Trois-Rivieres.

Documents

CAC-151	Anglais commercial - expression.
CAC-152	Anglais commercial - rédaction.
CAC-153	Anglais commercial - correspondance.
CAR-141	Art de la réception.
CCA-141	Calculatrice.
CCL-141	Classement.
CDA-151	Dactylographie anglaise.
CDB-141	Dactylographie - base.
CDD-151	Dactylographie - tableaux.
CDD-152	Dactylographie - correspondance.
CDD-153	Dactylographie - rapports.
CDI-151	Dictaphone (français).
CDI-152	Dictaphone (anglais).
CDJ-152	Documents juridiques.
CDM-151	Documents médicaux.
CDV-141	Dactylographie - 30 mots à la minute.
CDV-151	Dactylographie - 40 mots à la minute.
CDV-152	Dactylographie - 50 mots à la minute.
CDV-153	Dactylographie - 60 mots à la minute.
CFC-151	Français commercial - orthographe I.
CFC-152	Français commercial - orthographe II.
CFC-153	Français commercial - expression.
CFC-154	Français commercial - lettres.

CFC-155	Français commercial - rapports.
CGP-151	Guide pédagogique et organisationnel Document 30-5114 Québec, mars 1982, 75 pages.
CMC-141	Mathématiques commerciales (facturation et paye).
CMC-142	Mathématiques commerciales (inventaire).
COB-141	Organisation de bureau.
COE-141	Organisation de l'entreprise.
CPJ-151	Procédures juridiques.
CPM-151	Procédures médicales.
CPT-141	Protocole du téléphone.
CSA-151	Sténographie anglaise (60 mots à la minute).
CSA-152	Sténographie anglaise (80 mots à la minute).
CSA-153	Sténographie anglaise (100 mots à la minute).
CSF-141	Sténographie française (60 mots à la minutes).
CSF-142	Sténographie française (80 mots à la minute).
CSF-151	Sténographie française (100 mots à la minute).
CSF-152	Sténographie française (120 mots à la minute).
CTC-141	Transactions commerciales.
CTJ-151	Terminologie juridique.
CTL-141	Tenue de livres (entreprise de service).

CTL-151	Tenue de livres (entreprise commerciale).
CTL-152	Tenue de livres (entreprise départementale).
CTL-153	Tenue de livres (entreprise manufacturière).
CTM-151	Terminologie médicale.
CTT-151	Traitement de textes.
CVF-141	Vie professionnelle (relations de travail).
CVF-142	Vie professionnelle (marché du travail).
CTM-151	Terminologie médicale.

*

---

* Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 5a-6d.

PROLOGUE

Problematique

Realisee par la Direction des services economiques d Emploi et Immigration Canada, une recente etude precise

> que le nombre de secretaires au Quebec s elevait a 115 925 en 1985 et qu elles seront 154 a exercer cette profession en 1995. La repartition de ces emplois en 1985 dans les neuf regions du Quebec faisait ressortir l ecart entre les trois plus importantes concentrations de secretaires de la province, soit Montreal (61.7%), Quebec (15.2%) et Mauricie --- Bois-Francs (5.1%)[1].

Le repertoire 1989 de ce même document denombre cent soixante-sept ecoles publiques, de niveau secondaire, en Commerce et Secretariat et dix ecoles privees, chargees de la formation ou du perfectionnement d une bonne secretaire. De plus, la province de Quebec compte cinquante-quatre colleges et vingt et un etablissements de culture personnelle, en informatique et en techniques de bureau. Toutefois, dans leur liste, les statisticiens oublient un secteur de formation tres important: les Centres d education des adultes qui, pourtant, s acquittent honorablement du mandat de

---

1 BEAUREGARD, Helene. "Les possibilites d emploi pour les secretaires au Quebec". Dans la revue Secretaire moderne, volume 3, no 10, aout 1989, page 10.

formation d un employe de bureau. Toutes de cet indice supplementaire, les auteurs dudit repertoire se poseront peut-etre les questions suivantes. La secretaire, detentrice d un diplôme d etudes secondaires, a l Éducation des adultes de la province de Quebec, qui donc est-elle? Quelle est la qualite et l efficacite du plan de cours qui l a forgee?

L objectif majeur de la presente recherche qualitative consiste donc à demystifier ce milieu de formation scolaire, en tentant d evaluer la personnalite et la valeur technique d une adulte qui vient querir et completer son apprentissage, lors d un tournant decisif de sa vie, alors qu elle s enrôle dans une structure d enseignement, jadis prematurement delaissee pour une raison contestable ou capitale.

Dans le monde administratif actuel, l employeur, comme la candidate à un poste de secretaire, ou l employee deja en fonction, devraient convenir de l importance du Service public de l education des adultes, et plus particulierement de la pertinence des programmes du plan de formation en Secretariat qui satisfont, à la fois, le novice à former et le diplôme à perfectionner, car le but de la Direction generale de l education des adultes, au ministere de l Éducation, "est de repondre aux besoins de plus en plus pressants et de plus en plus nouveaux tant en main d oeuvre que de la

main d'oeuvre" pour faire "face à une forte demande de perfectionnement, de recyclage et de formation à la nouvelle technologie"[3].

Cadre théorique

Guidée par la détermination de rendre ouvertement justice à ce cadre de formation solidement structuré, notre première démarche d'analyse s'effectue par le biais d'une recherche empirique, LA RELANCE DE JUIN 1987[4], effectuée auprès d'anciennes étudiantes, ayant façonné leur carrière entre les années 1975 et 1987. Dix-sept questions[5] tâtent le pouls de la satisfaction des secrétaires au travail et, par ricochet, celle de leur patron immédiat. Le contact devient facile et la réponse franche, grâce aux relations amicales, maintenues entre ces étudiantes et la formatrice, auteure de

---

3 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, page 9.

4 Annexe 1. LA RELANCE DE JUIN 1987. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, Université du Québec à Trois-Rivières, juillet 1987, 25 pages.

5 Annexe 1. Questionnaire de LA RELANCE DE JUIN 1987, à l'annexe 4. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, Université du Québec à Trois-Rivières, juillet 1987, 25 pages.

cette recherche, qui cumule plus de dix ans de service dans ce milieu des adultes, en plus d avoir oeuvre dans celui des adolescentes de la Regionale Des Vieilles Forges et de celui de leurs aînees, dans un college public de même vocation. L unanimite des cinquante-trois repondantes, sur un echantillonnage de quatre-vingts destinataires, se fait conclusante: les programmes offerts aux adultes sont ineluctablement pertinents.

La seconde phase de cette demarche consiste en un debroussaillage du document subsequent à la structure des plans de formation en secretariat et commerce (1977-78)[1], soit le Guide pedagogique et organisationnel du formateur[2] dont le contenu reamenage revele la structure entiere des plans de formation en Administration et Commerce, lequel devoile la structure nationale de secretariat, la programmation de cette structure, son systeme d evaluation, ses principes et ses regles de reconnaissance en termes de mentions et de certification.

---

[1] Gouvernement du Quebec. Ministère de l Éducation. Direction generale de l education des adultes. Guide du gestionnaire et du formateur. Document 38-8967. Quebec, mars 1979, 114 pages.

[2] Gouvernement du Quebec. Ministère de l Éducation. Direction generale de l education des adultes. Guide pedagogique et organisationnel. Document 38-5116. Quebec, mars 1982, 75 pages.

La troisième phase établit les programmes par objectifs de chacun des cours qui constituent le plan de formation de la secrétaire à l'éducation aux adultes. Une analyse comparative s'effectue entre l'homogénéité de la démarche de tous les programmes et l'application de cette feuille de route, lors d'un apprentissage spécifique. À cela, s'ajoute le tableau d'une planification à long terme*, rarement distribué aux élèves qui, pourtant, apprécieraient l'opportunité d'une vue d'ensemble de leur cheminement.

En accord avec le contenu du livret remis à chaque nouvelle arrivante au Centre de formation Saint-François-Xavier de Trois-Rivières, une quatrième phase établit l'encadrement d'une étudiante-secrétaire dans un Centre d'éducation des adultes: horaire quotidien, heures de bureau, services de soutien et règlements spécifiques.

Une rapide incursion dans l'environnement spatial de l'étudiante renseigne sur le matériel didactique utilisé (manuels, ameublement de bureau, machines de bureau, fournitures de bureau, documentation imprimée et audio-visuelle).

---

* ANNEXE 4: Modèle de la planification scolaire de 36 semaines pour le cours de formation en Secrétariat de niveau Cinquième secondaire à l'Éducation des adultes.

Enfin, une publication de dernière heure annonce la récente refonte gouvernementale desdits programmes analysés, en un même document* émis, en trois modules, depuis février 1988, dans toutes les institutions publiques et privées de formation en Secrétariat, tant chez les jeunes que chez leurs aînés, de niveau Cinquième secondaire. La date d'émission sporadique de la mise à jour des plans de formation laisse supposer que l'actualisation officielle des cours ne dépasse pas cinq ou six ans.

Questions de recherche

Sans prétendre approfondir la question d'une façon exhaustive, nous souhaitons que le profane ou le sceptique trouvent réponse à des questions similaires aux interrogations suivantes. Quelle clientèle fréquente un Centre d'éducation des adultes, secteur Secrétariat? Quels motifs poussent l'adolescente à abandonner ses études, puis à les reprendre, adulte, justement dans ce secteur, spécialement dans cette institution? Quelles sont les démarches pertinentes à l'acceptation d'une élève sur un cours rémunéré, à

---

* Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Guide pédagogique: secondaire Secrétariat 1413, Secteur Administration, Commerce et Secrétariat, Formation professionnelle. Février 1988, 301 pages.

temps plein ou sur un cours à temps partiel, subventionné en partie par une organisation gouvernementale? En quoi consistent et que valent les programmes de formation? De quel genre d'encadrement bénéficie l'aspirante-secrétaire? Quelle est la perception de ces diplômées et de leur employeur, en situation de travail administratif? Quel est le degré de facilité de trouver un emploi connexe à la carrière désignée?

Méthodologie

Il va sans dire qu'un rapport issu de la méthode de recherche quantitative plairait davantage aux tenants de l'exactitude et de la logique. Nonobstant, la lecture d'un article de Mary Lee Smith, dans la revue American Educational Research Journal[10], constitue l'élément-déclencheur d'une analyse sérieuse d'un genre différent de méthodologie: la recherche qualitative. Et, parmi les quatre approches pertinentes à une recherche qualitative rigoureuse, mentionnées et commentées par cette éminence en éducation, l'une d'entre elles semble convenir à notre propre démarche de recherche: l'approche artistique.

---

[10] Smith, Mary Lee. "Publishing Qualitative Research", American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (Été 1987), p. 173-183.

toutefois, avant d adopter adequatement cette methode, nous croyons sage et pertinent de pousser plus avant notre etude sur le concept de la recherche qualitative, et plus particulierement sur celui de l approche artistique[**] , favorise par nombre de sociologues, d ethnologues, d anthropologues et de quelques educateurs-innovateurs.

Ainsi donc, lors d un cours de formation en maitrise de l education, savamment dirige par des chercheurs emerites, messieurs Yves Begin et Mariel Leclerc, de l universite du Quebec a Trois-Rivieres, redigeons-nous, dans un meme document[*], une definition succincte de la recherche qualitative, suivie de condenses d articles d auteurs favorables a cette methodologie de la recherche qualitative dont Jean Poupart[**], Mary Lee Smith[**], Evelyn Jacob[**], Gilbert De

---

[*] Annexe 2. L approche artistique par la recherche qualitative. Travail de recherche, presente a monsieur Mariel Leclerc par Jacqueline Girard Philippe, Universite du Quebec a Trois-Rivieres, novembre 1986, 59 pages.

[**] Annexe 2. L approche artistique par la recherche qualitative. Travail de recherche presente a monsieur Mariel Leclerc par Jacqueline Girard Philippe, Universite du Quebec a Trois-Rivieres, novembre 1986, 59 pages.

[**] Poupart, Jean. "La methodologie qualitative en sciences humaines: une approche a decouvrir", Apprentissage et socialisation, vol. 4, no 1, 1981, pp. 41-47.

Landsheere[16], Daniel Bertaux[17], auquel s'adjoindront onze autres auteurs, tous sympathiques à la méthodologie de l'approche artistique, dont Ferrarotti, Thompson, Balan et Jelin, Bagnall, Videl, Morin, Raffestin, Fourier et Lapierre-Vallaeys, et Vilgard. Impossible, malgré la proposition d'autres ouvrages, tous aussi convaincants, nous stoppons la lecture, susceptible de devenir à son tour, un sujet de thèse fort intéressant.

Notre démarche de collecte des données, déjà engagée par LA PELANCE DE JUIN 1987, se teinte de tous les conseils glanés dans ces articles scrupuleusement disséqués, à commencer par ceux de Balan et Jelin, grandement ré-brassés à de semblables enquêtes par questionnaires.

---

[16] Smith, Mary Lee. "Publishing Qualitative Research", American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (Eté 1987), pp. 173-183.

[17] Jacob, Evelyn. "Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions", Educational Researcher, vol. 17, no 1, (janv.-fév. 1988), pp. 16-24.

[18] De Landsheere, Gilbert. La recherche expérimentale en éducation. Paris, Unesco-Delachaux et Niestlé, 1982.

[19] Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, pp. 197-204.

De Jean Poupart, sans y mettre un etiquette, nous avons emprunte, depuis le debut de notre enseignement aux adultes, la technique de l observation participante, celle des entretiens a tendance non-directive, et même celle d un questionnement a tendance plus directive qui se poursuit tout au long de la presente analyse par des entrevues verbales, ecrites ou prises en notes stenographiques, relativement aux questions proposees au debut de ce chapitre, au paragraphe Questions de recherche.

Tenant compte des avis de Poirier et de Clapier-Valladon, nous laissons parler l informateur et nous ecoutons; nous intervenons, discretement, a l occasion. Jelin nous sensibilise au fait qu il faut observer les interrelations entre les differents secteurs du groupe social ainsi qu entre les membres de chaque cellule de chaque secteur (mariage, parents, deces, separations, etc./, interrelations qui se vivent intensement dans ce milieu de l education des adultes.

Nicole Gagnon met l accent sur la mobilite, la categorisation sociale et la conscience historique, tout en decourageant un recit de vie sollicite qui inviterait l informateur à devier de la verite. C est pourquoi, nous mettons l informateur à l aise d exprimer son opinion, non pas à son ex-

enseignante, mais à un intervenant dont le rapport pro-oquera des modifications positives à la structure qu'il critique. Incidemment, tel que l'a vécu Ferraroti, nos relations avec bon nombre d'informateurs furent et sont des plus amicales. Aussi, aucune réticence ne vient s'opposer à la réussite d'un dialogue efficace.

De son côté, Bertaux favorise la diversité des informateurs. Effectivement, nos données proviennent de plus d'une centaine de témoignages, issus de représentants du ministère de l'Éducation, du service de l'Éducation des adultes, du Centre d'emploi du Canada, du centre de formation professionnelle, de formateurs, de personnels de soutien, d'étudiantes, de membres de son entourage et d'employeurs.

Puis, grâce aux conseils de Morin et Copans, ainsi qu'au modèle romance de Vidal, notre approche artistique tente de vulgariser les données véhiculées par les personnages de notre récit de vie, vivant au milieu d'interdits et de permis, comme le rappelle si bien Maffesoli.

Enfin, dans notre rapport de recherche, nous empruntons à Thompson le style des monologues pensés et des dialogues, dans lesquels se glissent les informations pertinentes, levant le voile sur ce milieu de formation de reliance, dans

un second souffle de reorientation scolaire, consciente et determinee.

La cueillette des donnees ne s'arrete pas aux seuls documents de formation, ni aux seuls intervenants concernes dans le milieu de formation d'une secretaire, dans un Centre de l'Education des adultes. Elle se prolonge, jour par jour, par le biais d'une emission televisee ou radiodiffusee, discourant sur la condition de la femme quebecoise. Seances instructives que nous nous empressons d'enregistrer sur une bande sonore, tel que suggere par Morin. Sans cesse a l'affut, nous entretenons le fil des ouvrages et des articles, tires des journaux et des revues cites aux references bibliographiques du present ouvrage et pertinents a developper une meilleure connaissance du personnel administratif et de sa formation.

Methodologie d'un pan roman

En qualite de romanciere-amateure, nous nous devions de querir quelques informations chez des experts. La seule lecture des deux tomes des **Filles de Caleb**, de Arlette Cousture, n'avait pu metamorphoser la lectrice interessee que nous fumes, en romanciere erudite. Aussi, avons-nous procede

au rédige minutieux du contenu des deux cents soixante-quatorze pages du **Portrait dans la littérature**[18], dans lequel dix-neuf auteurs renommés tracent le portrait verbal de quantités de personnages de toutes apparences, des siècles passés...

Abasourdie de tant de verbes, peu communs en cette fin du vingtième siècle, nous nous rabattons sur un écrit plus récent, **L art d écrire un roman**, de Etienne F. Duval[19], qui nous pardonnera ces quelques accrocs au style et à la composition, évités scrupuleusement par tout bon romancier de carrière.

Quant aux personnages décrits dans ce récit de vie, aucun d eux n est essentiellement véridique, compte tenu de la discrétion revendiquée par le secret professionnel qui doit taire l identité et le comportement spécifique du personnel et des élèves qui fréquentent le Centre. Le portrait de chacun reflète un amalgame de traits et d attitudes décelées dans ce milieu scolaire, par l auteure de cette analyse qui fut participante en tant qu élève, durant onze

---

[18] de Vogel, Franz. Le portrait dans la littérature. A. de Rache, éditeur. Bruxelles, 1970, 274 pages.

[19] Duval, Etienne F. L art d écrire un roman. Collection Théâtre d hier et d aujourd hui. Série ÉTUDES, no III (2). Trois-Rivières, 1983, 196 pages.

mois, en tant qu'enseignante durant plus de dix ans et en tant que personne-support durant les premières années de l'implantation de la nouvelle structure. De même, les histoires de vie, quoique réelles, ne sont pas rattachées précisément au personnage mentionné. Par contre, les activités quotidiennes des sujets à l'observation et les approches pédagogiques sont nettement rapportées; la documentation bibliographique en fait foi. Et, comme l'indiquent plusieurs romanciers, toute ressemblance avec des personnes existant ou ayant existées n'est que pure coïncidence.

CHAPITRE I

L'impasse

Une enfance éprouvée

En posant le pied sur la vingtième marche de l'escalier qui débouche sur le long corridor du troisième étage d'une école, jadis à vocation scolaire et éducative pour jeunes filles de six à seize ans, Lina Davidson sent battre son coeur turbulent et tambouriner ses tempes, dissimulées sous une frange de cheveux châtains ramassés, derrière la tête, en un rouleau bien fixé. Cet essoufflement est provoqué, non par un manque de mise en forme, mais plutôt par l'angoisse et le dépaysement de se retrouver, en ce premier mardi de septembre 1985, dans une institution d'enseignement qui lui ressasse des souvenirs amers, enfouis depuis trois décennies. Cours magistraux ennuyants, senteur de craie étouffante, salves fréquentes de blâme, décrochées par quelque enseignant désespéré de n'obtenir que de piètres résultats d'un cours soigneusement préparé. Adolescente exaltée, elle adhérait au groupe d'élèves davantage préoccupées à savourer les beautés des saisons et à s'inventer des pas de rock-and-roll au son

du dernier "hit" à la mode. Elle fut de la vague démissionnaire, désignant un héritage intellectuel valable, indispensable à un avenir prometteur. Ennuyée d'être étudiante, pressée d'être femme, le monde du travail l'avait engloutie, comme tant d'autres jeunes, satisfaits de la modeste manne qu'offraient les employeurs de commerce ou d'industrie.

À quarante-cinq ans, triste ou heureux destin, Lina se retrouve aujourd'hui sur les bancs de l'École Saint-François-Xavier, dans un édifice vétuste, qu'on a rénové et transformé en Centre de l'Éducation aux adultes à Trois-Rivières. Bien qu'elle ait acquis sa formation primaire et secondaire à l'École Saint-Patrick, une institution catholique pour les anglophones ou les personnes bilingues comme Lina, notre étudiante-adulte connaît parfaitement les alentours de cet édifice, qu'elle n'a pas fréquenté mais qu'elle a maintes fois observé, puisque sa famille vivait à deux rues parallèles de là, dans une modeste maison de bois blanc de deux étages bien éclairés, propriété de son père Ronald. Cet Irlandais, installé seul au Canada dès l'âge de dix-huit ans, était vite devenu contremaître à la compagnie de coton Wabasso, dont le site occupait un quadrilatère très important de la rue Saint-Maurice, à deux minutes de sa demeure. Qui donc ne connaît pas le sigle du lapin debout, mondialement popularisé sur un coin de drap ou de serviette? C'est dans

cette entreprise de filature qu'il avait rencontré sa Québécoise pure laine, la plantureuse Émérilda, entre deux rouleaux de fil de coton et deux cafés. Trois mois plus tard, il l'épousait et, depuis lors, le doux Ronald, à la stature olympique, aux cheveux et à la moustache couleur d'épi mûr, aux yeux verts pétillants, au sourire large qui laisse entrevoir des dents dignes des meilleures publicités, s'était consacré à pourvoir fidèlement aux besoins d'une famille florissante, composée de ses trois rejetons, Steeve, Joan et Lina, et de sa ravissante épouse qui avait été enchantée de pouvoir se retirer du marché du travail. Très tôt, ces chérubins formulèrent leurs émotions dans un croisement de langue anglaise paternelle et de langue française maternelle. Par contre, par paresse ou par inaptitude, le père s'en tiendra à la langue de Shakespeare qu'il ne trahira que par oui, non et merci. De son côté, la mère parviendra à se monter un registre suffisant pour se faire comprendre de son mari.

Bien qu'elle fusse une enfant acceptée du couple, Lina déclencha chez sa mère, dès sa naissance, un comportement psychosomatique désastreux. Ce bébé s'averait un "accident" de la préménopause et causa, chez la parturiente, une névrose chronique sans retour. À partir de ce jour, Émérilda délaissa son rôle d'épouse et de mère, se gava de drogues qui

avaient la mission d'amoindrir les symptômes de toutes les maladies émergeantes de son esprit et de son corps, et refusa de réagir, se traînant du lit au fauteuil et du fauteuil au lit. Conséquemment, le père assuma toutes les fonctions, secondé d'abord par des belles-sœurs compatissantes, ensuite par ses deux aînés, puis par Lina qui grandissait. Dans un tel cas, doit-on condamner un homme, résigné mais dépité, de puiser quotidiennement, au bar du coin, les consolations et les forces nécessaires pour s'accrocher à son devoir familial? Certes, ce palliatif réduit momentanément la souffrance morale du valeureux père; par contre, ce triste abonnement n'est pas sans augmenter l'angoisse de l'épouse et la déception de ses jeunes assistants.

Mis à part, ce petit penchant brumeux, Ronald devint le protecteur fidèle d'Émérilda qui analysait et rapportait, avec force détails, les menus bobos qui s'annonçaient, les rendez-vous avec des médecins qu'elle jugeait incompétents, la posologie de chaque médicament, à son avis, inefficace et dispendieux. Au cours des ans, grâce à papa, les deux aînés faisaient leurs premières armes sur les machines à tisser de la compagnie Wabasso, délaissant prématurément, et avec une certaine satisfaction, l'encadrement sévère et astreignant de l'École Saint-Patrick, de l'école tout simplement. Quelques années plus tard, ce fut au tour de Lina, fraîche adolescente

à la figure de madone, d'être embauchée par le chef du personnel de la manufacture qui lui confia d'emblée la chaise de la téléphoniste-réceptionniste. Cette dernière venait de troquer son appareil de communication à cordons noirs contre un tablier de cordon-bleu de jeune mariée libre. Sans diplôme, au début de ses seize ans, Lina s'acquittait parfaitement de sa tâche, à laquelle on avait ajouté celle de commis de bureau, dont les multiples fonctions furent apprises rapidement "sur le tas". Ainsi, son entregent, son autonomie, son application, sa facilité à communiquer dans les deux langues la firent vite apprécier des autorités et de son entourage. Malgré une journée chargée, de huit heures du matin à cinq heures de l'après-midi, six jours par semaine, en comptant le samedi, la jeune fille trouvait le temps d'aider à la maison et de s'adonner à la peinture, art raffiné pour lequel elle avait un réel talent. L'été, elle se rendait au Parc Pie XII, jouer une partie de tennis avec une amie ou esquisser quelques brasses dans la piscine extérieure de ce centre récréatif. Les dimanches de l'hiver étaient surtout consacrés à la lecture de quelques romans policiers ou à une sortie dans un cinéma de la ville en compagnie d'un copain ou d'une camarade. Parfois, un voyage organisé en autobus lui procurait une journée de plein-air sur les pentes de ski de Saint-Gérard-des-Laurentides.

Le coup de foudre

Saint-Gérard-des-Laurentides! David McKenzie! Ce grand brun, mince et élancé qui amorçait pompeusement le virage le plus vicieux, dans la splendeur d'un collant jaune et noir! Elle voulut l'éviter et... vlan! La collision inévitable, alors que deux corps se heurtent sans se blesser et que deux coeurs solitaires s'entrecroisent. Durant deux ans, les amoureux comparent leurs goûts, leurs aspirations, leurs caractères, puis ils échangent anneaux et serments, au pied de l'autel de l'Église Saint-Patrick. Un banquet simple. Un voyage de noces aux Bermudes de deux semaines, en juillet. Ses amies ne lui avaient pas dit qu'il faisait si chaud! Quel beau couple, chuchotent les fidèles, à la messe du dimanche. Lui, le jeune professeur du Three Rivers High School, de deux ans son aîné, aux cheveux bouclés bruns, aux yeux noirs qui vous percent les émotions et vous tiraillent les intentions, vêtu d'un complet qui se veut toujours impeccable, à la voix chaude d'un animateur de musique classique. Elle, la frêle téléphoniste, aux vingt-cinq printemps encore tout frais, aux yeux de ciel sans nuage, au corps de femme inachevée, au débit vocal posé et mélodieux! Ces deux âmes-soeurs se confondent. Même les visages se ressemblent: même front bombé, même nez mince et allongé,

même menton fuyant. Seuls leurs regards amoureux démentent qu'ils ne sont pas frère et soeur.

L'épreuve

Hélas, ce conte de fée ne durera que douze ans. Douze ans de bonheur à se côtoyer, tel qu'on s'était choisi, à se regarder, à partager, à travailler, à prier, à se fabriquer deux beaux garçons, à peindre, à voyager, à faire éclater de joie des santés parfaites. Douze ans ... comme c'est court! Seulement douze ans ... comme c'est injuste! Pourquoi a-t-il fallu qu'un soir de tempête, alors que David revenait de son travail du bout de la ville, de son école protestante-anglaise, angle Saint-Maurice et Nicolas-Ferrot, un camion lui ait coupé la route à l'intersection du Boulevard St-Jean et Côte Richelieu, à cinquante-deux mètres de sa coquette maison de pierre grège unifamiliale, qu'ils avaient tous deux complétée et décorée? Lina n'aurait jamais songé que le bruit infernal des pneus qui crissent, de la tôle qui se tord, du klaxon qui gémit des sirènes hurlantes de la voiture-patrouille et de l'ambulance fendant la poudrerie, lui transmettait le message que, désormais, son époux serait à jamais transformé. Ce soir-là, le souper traîna jusqu'au lendemain matin. Les enfants s'étaient réfugiés dans la

maison voisine, chez tante Joan, et Lina avait passé la nuit au Centre hospitalier Saint-Joseph, surveillant de son fauteuil inconfortable en cuir noir fendillé, la respiration saccadée d'un moribond décompte. Tests préparatoires de toutes sortes. Opération urgente et longue. Chaleur suffocante. Odeurs nauséabondes de germicides, d'éther, d'alcool à friction et d'excréments d'alités, confinés dans une chambre à trois qui aurait dû n'accueillir qu'un lit. Le lendemain matin, verdict assommant: fracture lombaire majeure. Un an dans un plâtre, du cou jusqu'au bassin. Possiblement, fauteuil roulant pour le reste de la vie. Inutile de se leurrer: les médecins sont francs et catégoriques: les jambes sont à jamais neutralisées.

À partir de l'année suivante, aidée de ses enfants, Lina se consacre à la réhabilitation physique, mentale et morale du grand malade qui manie bourrument et maladroitement le fauteuil roulant, discrètement offert par le Club Kiwanis. Tous supportent sereinement l'humeur changeante de l'handicapé qui se rebelle, qui réclame, qui critique, qui souffre, qui pleure, qui s'excuse, qui recommence. Lina veut bien accepter ce comportement désagréable, mais, d'année en année, en silence, elle le tolère de moins en moins. Son abnégation et son dévouement s'effritent. La nuit, étendue à côté de ce grand corps abruti par les médicaments, jadis si fort et si

attirant, l épouse accablée pleure sa solitude. Elle, autant que lui, ont épuisé les joies de leurs sorties organisées, par l autobus spécial de l Association des handicapés de la Ville. Leur inspiration de peintres productifs semble tarie. Les toiles gisent, entassées dans un coin noir du sous-sol. L engourdissement des longues séances de lecture et l abrutissement causé par l audition à satiété des émissions télévisées réduisent l énergie réciproque des communications verbales, animées et joyeuses d hier. Les partitions de musique traînent sur le piano noir qui porte le deuil de cette déconcertante malédiction.

La proposition

— Il est temps que tu te prennes en main, sermonce fermement sa sœur aînée Joan, une rondelette femme rousse, héritière des yeux verts du paternel, pleine de verve et de santé. Au point où tu en es, tu glisses inexorablement vers la dépression nerveuse.

Les deux femmes, dont les maisons se côtoient, prennent régulièrement leur café de onze heures, tantôt chez l une, tantôt chez l autre. Elles papotent de mille choses, de tentures à rafraîchir, de petits plats suggérés dans le

nouvelliste, de la voisine qui a essoufflé à courir son rejeton dans la rue, des cours du soir de Jean, des déplacements de son mari, du résultat scolaire des garçons de Lina. Souvent, elles s'apitoient sur le sort de leur mère, pensionnaire au Centre d'accueil Louis Lemoncourt, et qui reçoit, de toute évidence, les soins appropriés à son état. Depuis cinq ans, par alternance, elles se relayent dans leurs visites hebdomadaires, apportant fleurs et gâteries à celle qui aura été, pour elles, davantage un fardeau que protection et tendresse. Le père, lui, est subitement décédé, en automne 84, lorsqu'il apprit que, prochainement, l'usine fermerait ses portes à jamais. Cette nouvelle, non encore rendue publique, porta un dernier coup à celui qui avait consacré sa vie et son travail à une épouse qui avait cessé de l'être depuis quarante-trois ans et à des enfants charmants chez qui, obstinément, il ne voulait guère s'imposer. Elles déplorent également la condition de leur frère, dont le ménage va de mal en pis, au rythme de sa vie professionnelle. Animateur très actif dans le Syndicat de la division Wabasso de Trois-Rivières, il inquiétait ses patrons qui voyaient d'un mauvais oeil, ses harangues et ses manoeuvres. Un an avant la mort du père, ces derniers fureteront dans le dossier du provocateur et trouvèrent une raison légale et valable de le renvoyer. Depuis deux ans, c'est le travail de secrétariat d'Estelle qui subvient aux besoins du couple sans

enfant. Cette dernière constate que le comportement de son conjoint prend insensiblement la teinte de celui de sa mère. Steeve ne se cherche pas d'emploi, ne mange pas et s'étiole.

Ce matin ensoleillé de la mi-août, Lina dédaigne le café qui refroidit sur la table de cuisine de Joan. La jeune femme est triste. Son regard éteint s'attarde sur le fauteuil roulant, parqué au fond de la cour, sous un érable splendide, jadis enraciné par le pied solide d'un homme qui n'en a plus que le souvenir. Pleure-t-elle sur son œuvre inachevée, alors que fort et courageux, David élevait, un à un les quelque mille petits cèdres qui forment aujourd'hui une double haie magnifique, réglée à un mètre de hauteur, séparant, sur une longueur de vingt-quatre mètres, sa propriété de celle de ses deux voisins? Pleure-t-elle la fin de son impétueuse collaboration à fixer avec lui, là, un bouleau pleureur, là, un épinette, là, une ligne de pins gommants qu'il leur a fallu ensuite abattre pour ne pas ennuyer les voisins d'en arrière, de plus en plus privés de soleil et noyés d'ombre? Pleure-t-elle sur cet homme empressé, embrasé de tendresse et de prévenances, transformé en être aigri et distant qu'elle n'aurait sans doute pas choisi délibérément? Pleure-t-elle cette chasteté inévitable et irréversible?

- Tu dois te ressaisir, poursuit Joan, en pointant un index droit sentencieux sur le nez humide de sa soeur. Tu vas craquer!

- Que puis-je donc faire? sanglote Lina, en cherchant fébrilement un papier-mouchoir au fond de la poche droite de sa jupe blanche plissée à pois noirs.

Elle essuie ses yeux, replace le mouchoir froissé, rajuste sa blouse noire sans manches qui tombe lâchement sur sa jupe, et jette un coup d'oeil craintif au fond de la terrasse attenante. David n'entend pas la conversation, ni le babillage des oiseaux, ni les rires des enfants voisins. Les yeux à demi-clos, les écouteurs aux oreilles, il prend plaisir à écouter des cassettes de Bach, de Brethoven, de Haendel, de Vivaldi, et de quelques autres grands génies de la musique classique. Connaissant son aversion pour les autres types d'oeuvres musicales, Lina lui monte une belle collection en achetant, une fois la semaine, lors de ses courses dans l'un des centres d'achats de Trois-Rivières ou du Cap-de-la-Madeleine, deux ou trois cassettes, en solde, dédaignées par la jeunesse éclatée d'aujourd'hui. Ainsi, s'accumulent les mallettes précieuses qui rendent supportables ces périodes interminables d'immobilité quotidienne. A l'abri des regards indiscrets, Lina étale son désespoir.

- Je ne vois aucune issue, Joan. Depuis huit ans, je suis réduite à jouer le rôle de père, de mère et d'infirmière cloîtrée et cela, pour le reste de ma vie. Tu dois bien réaliser que notre amour s'est changé en amitié, en habitude et en asservissement.

Attendrie par des révélations qui ne faisaient habituellement jamais surface, Joan a rapproché sa chaise près de celle de sa soeur. Les deux tasses de café, à demi-pleines, traînent sur la nappe ronde de dentelle blanche. À côté, les livres d'étude de Joan, auxquels Lina ne s'est jamais profondément intéressée. La regardant dans les yeux, lui mettant une main sur l'épaule, Joan entame sa plaidoierie.

- Malgré que tu sois ma cadette de dix ans, je crois que je te connais suffisamment pour percevoir ce que tu ressens. Ton comportement est humain. Tu réagis normalement et courageusement. Je connais des ménages dont le conjoint, écoeuré, a foutu le camp au bras d'une personne plus divertissante, laissant malade et enfants. Tu te souviens de Michelle, dont le mari souffre de la sclérose en plaques? Pense à Diane, dont le mari lutte contre une tumeur à la gorge. Elles n'ont pas tenu le coup.

- Moi, je tiendrai. Je ferai comme papa. Je possède des convictions religieuses et des principes assez solides pour m'accrocher. Pour le meilleur et pour le pire, avait dit le prêtre, tu te souviens? poursuit Lina en reniflant.

- Oui. Mais pour cela, il va te falloir alimenter ta santé physique et mentale. Tu dois sortir seule, voir des gens positifs. Travailler, peut-être...

- Travailler, tu es folle! Je ne suis pas sortie de la maison depuis vingt ans! Je n'ai aucun diplôme. Le taux de chômage est à la hausse. Et puis, je n'ai aucun talent de vendeuse, ni de couturière, ni d'autre chose.

- Fais comme moi. Inscris-toi à des cours du soir. Tu n'ignores pas que j'achève ma scolarité en Cinquième secondaire commerciale, à l'Éducation des adultes. En décembre prochain, j'obtiendrai la mention "Tenue de registres comptables et facturation". J'ai même un poste en vue, dans le Parc industriel numéro un, dans la même entreprise où travaille ma fille Lucie, comme secrétaire. Depuis qu'elle est mariée, je m'ennuie à la maison. Tu sais, être femme esseulée de camionneur à longs parcours pendant vingt-sept ans et perdre une fille unique pour se retrouver dans l'isolement presque total entre quatre murs, même s'ils sont

fleuris, ce n est pas toujours rose... La solitude, je l ai assez supportee et mon mari encourage ma decision. Tu devrais faire comme moi.

Lina jette un oeil sur les feuilles eparpillees de Joan. Elle s empare d un manuel de comptabilite et feuillette nerveusement les pages. Elle fait une moue et replace le livre.

- Je n aime pas les chiffres. J aimerais mieux faire un travail comme ta fille: etre secretaire.

Lina fixe le materiel didactique empile, regarde le fauteuil roulant, les feuilles d erable qui oscillent imperceptiblement sous les rayons chauds d un soleil qui annonce l automne et pointe de l index le calendrier, suspendu sous le cadran electrique accroche pres de la porte de la cuisine qui mene a la veranda.

- Tu as pris combien de temps a completer ce fichu cours?

Sursautant d aise, les yeux au plafond, Joan compte sur ses doigts.

– Voyons, à deux soirs par semaine, à deux sessions de quatre mois par année... En comptant décembre prochain, j'aurai pris deux ans, oui deux ans.

Joan jette sur sa soeur, un regard implorant, persuasif. Aurait-elle touché la corde sensible? Quelle victoire si elle réussissait à la convaincre de secouer sa torpeur et son désespoir, dans une démarche de réorganisation de vie intéressante lui permettant de modifier son attitude et d'alléger le poids tyrannique qui l'étouffe.

Le regard de Lina s'accroche au calendrier, fixe et pensif. Elle se mord la lèvre inférieure, cette lèvre mince, sans artifice, qui laisse échapper un soupir plaintif.

– Deux ans. Penses-tu qu'il me faudrait consacrer une si longue période pour obtenir un diplôme de secrétaire?

Sans perdre de temps, Joan fouille parmi ses feuilles. Elle retire un tableau[1], plein de carreaux. Quinze exactement, remplis de drôles de signes... DAS-141, OBA-141, tous suivis d'un chiffre entre parenthèses ne dépassant pas six.

---

1 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, page 28.

Joan place la feuille sur la table, sous les yeux de Lina. Contenant sa joie de la voir intéressée, Joan explique.

- Regarde. Voici les quatorze plans de cours en Administration qu'on nous offre au Secondaire, à l'Éducation aux adultes. En haut, au centre, le TRONC COMMUN, comportant six cours obligatoires pour tous. Puis, tu ajoutes une case, ou deux, ou trois. En suivant un de ces plans, tu peux devenir ce qui s'appelait antérieurement, commis-dactylo, commis-comptable, sténo-dactylo, secrétaire, secrétaire médicale, secrétaire juridique. Par une mixture de ces cases, comprenant de trois à dix cours chacune, tu peux obtenir la mention que tu désires en croisant des matières comme sténo, dactylo, anglais, comptabilité. Dans les mentions accordées sur le diplôme, les termes aseptisés ont été modifiés, mais ils signifient en gros la même chose qu'auparavant. Tiens, regarde. Mon cours est là, en haut, à gauche. On écrit que la durée du cours est de trente-trois semaines. Maintenant, suis mon doigt à la deuxième colonne de gauche, au troisième cadre vertical. La mention SECRÉTARIAT exige trente-six semaines de cours. Cela réclame près de neuf mois, à temps plein. À temps partiel, tu peux réussir en deux ans. Comme ces cours sont partiellement subventionnés par les gouvernements, tu débourses un rien, quelques dollars par crédit engagé.

- Aurai-je les moyens financiers de payer les manuels scolaires?

- À l'Éducation des adultes, tu ne paies que les cahiers, les feuilles blanches et les crayons. Sur un dépôt de dix dollars, remboursable au retour des livres, tu empruntes au magasin de l'école, tout ce que le programme te suggère.

- Les professeurs sont-ils patients? Tu sais, je dois être rouillée depuis le temps.

- En classe, tu reçois des renseignements de formateurs diplômés et qualifiés. As-tu remarqué que je n'ai pas dit professeur? Ce sont de vrais professeurs, mais leur approche pédagogique est différente de celle que nous avons détestée, toi et moi. Dans une classe, à l'Éducation aux adultes, tous les membres, y compris le formateur, constituent une vraie famille. Des frères et des soeurs qui se respectent, qui échangent, qui s'instruisent, sans préjugés ni ostentation, sous la tutelle d'un guide qui n'est pas là pour nous juger mais pour nous aider, tout en respectant le programme établi par le ministère de l'Éducation. Ils sont choisis et connaissent bien le milieu des adultes.

Lina montre la table en signe d'opposition. Une courrite se trouvant.

— Mon fils Christian n'avait pourtant pas apprécié l'intervention de son professeur de français, en troisième secondaire. C'était un spécialiste en mathématiques qui s'était fait "bumper". Ayant coulé en juin, il avait dû suivre un cours d'appoint durant les vacances. Il ne l'avait pas trouvé drôle!

Soit transmutée. Le personnel enseignant ne fait pas partie de ce tintamarre. La majorité des formateurs non adultes sont à la leçon et les quelques professeurs, bien en place, à temps plein, sont sûrs de leur spécialité. Je les vois toute parure compétente, consciencieux et humains. Des amis à moi, inscrits au programme de formation générale, sont de mon avis.

A mesure que Jean s'anime dans son siège, Lina ouvre de grands yeux, croise les bras, se renfonce sur le dossier de la chaise de bois et délaisse ses sandales pour poser ses deux pieds libres sur le siège qui lui fait face.

- Si tu travailles fort à la maison, si tu passes tes tests avec succès à la salle de testing, si tu prges aussi vite que la grande sœur, hum, tu peux y arriver, peut-être en moins de temps!

Lina replace ses pieds dans les chaussettes, se penche sur le document, puis touche la tête, les yeux baissés. Sa main repousse lentement la feuille invitante qu'elle trouve redoutable.

- Non, c'est trop long!

Joan tente une nouvelle approche. Elle se lève, ramasse le journal du matin laissé sur le fauteuil du salon, contigu à la cuisine, choisit la section des offres d'emploi, tourne les pages et s'arrête sur une annonce publicitaire qu'elle met sous le nez de sa sœur.

- Dis donc, tu as lu le Nouvelliste de ce matin?

- Euh, oui...

- Regarde, ici. La division de Trois-Rivières du Centre d'emploi du Canada fait une invitation spéciale aux femmes qui cherchent du travail. On offre des sessions d'informa-

tion, le mardi, à trois heures. Les sessions visent à orienter les candidates vers des plans de cours à temps plein, rémunérés s'il vous plaît. Qu'en penses-tu?

Line prend la page, la plie en quatre, la repasse consciencieusement comme sa tante le faisait pour un mouchoir, tient le bout de papier au bout de ses bras, puis le remet brusquement à sa sœur. Elle roule les yeux, soupire, joint les mains, comme dans une prière, et les portent à son menton.

– C'est pas bête. Et ça n'engage en rien. Pour ma part, j'aimerais mieux suivre un cours à temps plein. J'obtiendrais mon diplôme plus rapidement. D'autant plus, qu'à partir de septembre, grâce à un nouveau projet du service gouvernemental d'aide sociale, David s'absentera tous les jours, de neuf heures à quinze heures trente. Un autobus viendra le cueillir et le déposer à la porte. Je serai donc seule du matin au soir. Mes deux garçons passent leurs journées, et même leurs soirées, soit au Cegep, soit à l'Université du Québec. Tu sais, pour l'informatique, il n'y a pas de vacances!

Jean voit ses efforts se concrétiser. Elle reconduit sa sœur à la porte, lui remet le journal et l'embrasse brièvement sur la joue.

- Bravo, Line! Demain, tu te rends au Centre d'emploi du Canada pour 12 h 30 et tu te fais donner des conseils.

- Je te remercierais de ne parler de ce projet à personne, Jean. Je préfère recueillir les renseignements, avant de prendre une décision. Je ne veux pas effrayer Denis.

CHAPITRE II

La solution

Une convocation déterminante

Au volant d'une Buick Skylark grise 1980, toute défraîchie, qui ronronne comme un fauve, Lina inspecte la rue Saint-Antoine. Elle cherche en vain un stationnement. En plein centre-ville, dans le vieux Trois-Rivières, tout automobiliste doit sagement se résigner à retraiter vers les parcs de stationnement ou vers le sous-sol de la mairie. De toutes façons, ne connaissant pas l'horaire exact de cette rencontre, elle n'entend pas s'attirer une contravention coûteuse, traîtreusement déclenchée par un bavard parcomètre épuisé.

Deux heures plus tard, Lina repart par la rue Notre-Dame-Nord et jette un coup d'oeil sur le monument des Braves qui s'escrime de la pointe de son arme à protéger l'imposant édifice de blocs de granit laiteux du service des Postes. Elle effectue un virage à droite et frôle, du pneu avant

gauche, l étroite terrasse qui encercle le flambeau trop
élevé pour qu elle puisse apercevoir, de son siège, la flamme
perpétuelle qui s en dégage. Elle ne contourne pas ce mini-
rond-point, mais s engage plutôt sur l étroite rue des
Ursulines dont le champ de vision fait les délices de
nombreux peintres, amateurs ou professionnels, en amont comme
en aval. Elle-même possède une toute petite toile de ce
décor, visuellement archaïque, qui abrite un large fragment
de toute l histoire des premiers tréfluviens. Elle aperçoit,
à droite, un solide paquebot grisâtre qui glisse bruyamment
vers le port de Montréal, sur la masse d eau sombre du fleuve
Saint-Laurent. En tournant à gauche sur Sainte-Cécile-Sud,
elle contourne, sur deux faces, le couvent légendaire des
Ursulines, enrichi d ailes supplémentaires modernes pour
recevoir la clientèle de l institution privée pour jeunes
filles de cinq à seize ans, désignée sous l appellation
"Collège Marie-de-l Incarnation". Le taux d humidité aidant,
Lina détecte, d une moue grimaçante, l air vicié par la fumée
de la Compagnie internationale de papier dont elle aperçoit
l usine à droite. Comment se fait-il que le système anti-
pollution n enraye pas toutes les senteurs ? Il faudra
qu elle s informe à l époux de sa nièce, dont le père
travaille pour cette compagnie depuis longtemps. Elle passe
devant la maison paternelle, maintenant cédée à son frère
aîné, puis, au bout de cette artère, Lina choisit d errer,

ici et là. Elle quitte la rue Saint-Maurice et vole pour le Boulevard des Chenaux-Ouest. Un rapide coup d'oeil à sa montre. Il est quinze heures quarante-cinq. Elle ne rentrera pas tout de suite. En patrouillant les rues tranquilles, dans les secteurs domiciliaires des deuxième et troisième côteaux, elle a le goût de classer ses idées, de se remémorer toutes les informations fraîchement transmises par ce conseiller en emploi si sympathique qu'elle vient de quitter.

La vue de quelque trente orphelines, de tous âges, qui, comme elle, attendaient une solution à leur problème personnel, lui enleva tout complexe. Elle s'est spontanément sentie à l'aise, car la salle aux murs de béton ininflammable, petite mais bien éclairée, était enjolivée de quelques plantes intérieures naturelles, au quatre coins de la pièce. Lina n'apprécie pas les copies de plastique ou de soie, sans vie et sans chaleur. Chez elle, elle règne sur plus de cinquante espèces, allant du cactus minuscule, en passant par la plante grasse et la plante verte dont quelques-unes atteignent le plafond, jusqu'à la plante d'ornement dont les fleurs embaument les quatorze pièces de sa petite maison, sous-sol y compris. Toutes sont, de loin, mieux portantes que ces orphelines isolées qui s'ennuient dans une telle salle de conférence, sporadiquement fréquentée par des

étrangers aux vibrations stressantes. Une décoratrice de ses amies lui avait déjà confié que les cinq oiseaux disperses dans sa maison, le pinson, le rossignol, la perruche, le serin et le chardonneret, semblaient par leur chant, des ondes favorables à la sensibilité de la fleur qui les leur rendait bien par ses parfums et ses couleurs vibrantes. Une communion avec la nature. Passerait-elle pour une illuminee, si elle confessait qu'en secret, elle prend un moment pour toucher les feuilles, pour les caresser et même leur envoyer des formes-pensées positives? Shirley MacLaine n'avoue-t-elle pas, dans un de ses bouquins, qu'un arbre avait consenti à stopper le mouvement de ses feuilles, au seul commandement silencieux qu'elle lui avait adressé en le regardant par une fenêtre de la résidence d'une hôtesse mexicaine? Pour Lina, cette atmosphère d'écosysteme-maison lui procure un apaisement similaire aux effets d'un exercice de méditation, de yoga therapeutique ou de séances d'analyse curative chez tout bon psychologue.

Oui, elle a bien apprécié sa démarche de cet après-midi. Lentement, calmement, le chauve et rondelet tenancier, au sourire paternel de ses quelque soixante ans, laissait traîner son regard sur l'assistance un tantinet tendue. Les gros doigts potelés de sa main droite caressaient sa courte barbe noire, propre et bien taillée, une

chemise blanche. Pas de cravate. Une veste de laine jaune moutonnée, sans manches, indispensable puisque la climatisation de l'édifice fait oublier la chaleur humide de l'extérieur. Des pantalons safari d'un brun très clair. Des souliers sports, d'un brun plus foncé. Lisiblement, de sa main gauche, l'homme écrivait au crayon-feutre rouge sur un tableau portatif à feuilles mobiles. Il inscrivit les grands thèmes de son discours en exposant les besoins du marché du travail de la région où, dans cette liste, Lina perçut la mention SECRÉTARIAT.

D'un élan calculé, Monsieur le Conseiller tourne la page vers le haut, la faisant basculer de l'autre côté du panneau. Au crayon-feutre vert, il dressa l'inventaire des compétences professionnelles, actuellement en pénurie dans la région, ainsi que le relevé des projets de plans de cours prochainement subventionnés par les gouvernements fédéral et provincial. Dispensé, à temps plein, dans un des Centres d'éducation aux adultes des environs, chaque cours n'accueillerait tout au plus que quinze à vingt personnes, dépendamment des contraintes du matériel didactique, en place dans ces institutions, et des possibilités de location des appareils requis pour le cours. Ravie, Lina avait remarqué un projet SECRÉTARIAT.

Un nouveau bond et la feuille rejoignit la precedente, pour s'ecraser derriere le panneau, au crayon-feutre noir, les conditions d'admissibilite[1] s'additionnaient. Heureusement pour Lina, aucun blocage ne lui parut menaçant. Ainsi, se considere-t-elle legalement admissible a travailler au Canada. Bien sur! Jeune, son âge ne la situe pas dans la generation des moins de seize ans, qui doivent rester collés sur leur banc d'ecole, au secondaire. Generation, à son avis, sclérosée par le virage technologique, par les paradis artificiels, par la menace du chômage et par les principes eclatés. Elle depasse les trois années successives d'abandon de l'ecole à sa grande honte, elle en compte trente! Il va sans dire qu'elle excede de l'année formelle d'absence de la dernière presence scolaire -même elle se sent vieille, tout à coup! Elle ne fait pas partie du personnel engagé au secteur public à qui ces programmes ne sont pas destinés. Elle n'est pas titulaire d'un diplôme post-secondaire. Bien plus, elle n'a pas de diplôme du tout, ni du secondaire, ni d'aucune forme de cours. Sauf une attestation decernée par l'Association mondiale de l'Esperanto, dont on dit toujours le plus grand bien, mais dont elle ne garde qu'une phrase ou deux en mémoire --depuis le temps.

---

[1] Centre d'emploi du Canada. Criteres d'admissibilite fondamentaux. Instrument utilisé et transmis par Madame Suzanne Crepeau. Centre d'emploi du Canada, division de Trois-Rivières, 1989, deux pages.

Suite à cet examen de conscience, elle se proclama donc admissible. Elle remplit soigneusement le formulaire d'inscription que l'homme lui avait remis, rassembla les divers documents qui confirmaient ce qu'elle venait d'entendre et prit rendez-vous, pour le lendemain, avec un agent spécialisé dans le secteur qui l'intéressait, afin de clarifier ses possibilités personnelles.

Ses réflexions l'avaient amenée sur le perron des Récollets-Est, devant la Polyclinique de Trois-Rivières. En bas, elle n'avait qu'à tourner à droite, et, dans cinq minutes, elle se retrouverait chez elle, dans un contexte moins distrayant. Cependant, pour éviter tout soupçon, elle préfère d'abord s'arrêter au supermarché du coin, afin d'y ramener un sac ou deux de victuailles, car tant qu'elle ne sera pas définitivement admise, Lina ne voit pas la nécessité d'inquiéter son époux qu'elle mettra, en temps et lieu, devant le fait accompli. Cette fois, elle ne cédera pas au chantage. Elle prendra sa place.

Malgré tous les points positifs d'admissibilité, Lina n'est pas tranquille. Le conseiller leur avait bien signifié que tous les formulaires, ou leur contenu, s'acheminaient vers une sorte de banque régionale de clients-postulants-étudiants, par ordre chronologique de date d'inscription. Et

Trois-Rivières qui jouit d'une population métropolitaine de plus de cinquante mille âmes? Sera-t-elle la quinzième ou la vingtième? Ou sera-t-elle rejetée par une longueur?

Le choix

Le mardi suivant, dans le quotidien du matin, les deux soeurs remarquent l'avis publicitaire de la Régionale des Vieilles Forges, qui annonce la mise en place d'un cours en Secrétariat, offert par le Centre de l'éducation aux adultes. L'après-midi même, Lina retire de sa boîte aux lettres, accrochée sous le porche, une confirmation de son acceptation sur le cours. Son dossier scolaire dépasse les neuf années de scolarité exigées comme préalable. De plus, son dernier bulletin accuse une réussite du cours de français et du cours d'anglais, tous deux considérés de niveau Quatrième secondaire [4]. Sa rémunération de formation sera de cent cinq dollars par semaine, compte tenu qu'elle est considérée comme une femme mariée, sans charge d'enfants. L'agent l'avait informée que les taux s'ajustent selon les diverses conditions sociales et parentales. Ainsi, une femme seule, avec

---

4 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 30-5116. Québec, mars 1982, page 47.

charge d'enfant, se meritera un peu plus qu'elle, soit dix pour cent de plus par enfant. Une femme, beneficiaire d'une prestation d'assurance-chômage qui s'acheve, verra cette indemnite se prolonger jusqu'à la fin de son cours; même que le Centre d'emploi du Canada lui offrira un bonus de trois semaines supplementaires, periode lui permettant de se trouver un emploi, l'esprit et l'estomac tranquilles. Une femme, beneficiaire d'une allocation d'assistance sociale, conserve cette forme de revenus, renforces par une gratification supplementaire, relative à ses obligations parentales personnelles.

David n'approuve pas l'orientation de son epouse. Angoisse, insecure, bourru, dominateur, il amplifie ses malaises reels pour attirer l'apitoiement sur sa dependance. Il pleure, il tempête, il menace, il supplie. Lina defend son espace vital. Tout en lui faisant miroiter les avantages pecuniaires actuels et futurs qu'ils en retireraient tous les deux, elle commente l'efficacite du present systeme de reinsertion sur le marché du travail. Elle le rassure de sa présence constante, à l'heure même à laquelle l'autobus le ramènera de ses périodes d'activités au Centre du jour. Que diable! Il a sa tête et ses bras. Et, depuis son accident, l'acces aux portes d'entree ne sont-elles pas amenagées en conséquence? De même que tout ce qui se trouve à l'inté-

rieur, pour quelque besoin que ce soit! Le mois suivant son congé de l'hôpital, il avait constaté et admiré, sur place, l'autonomie de feu le président de l'Association des handicapés de Trois-Rivières qui vivait seul, dans une maison organisée à sa condition de paraplégique. Nos placards, nos comptoirs, notre salle de bain furent refaits sur ces modèles. Alors, qu'est-ce à dire?

La semaine s'étire en silences et en soupirs. On ne voit plus les garçons, retenus par des exercices et des rapports, sur les terminaux de leur institution respective. Lina, encouragée par sa soeur, reste sur ses positions. David maintient son attitude, désormais faussement détachée.

Ce soir, chacun occupe un coin du salon, retranché derrière un bouquin dont aucun ne se soucie guère du contenu. Demain, ils tourneront la page. La page de leur vie de couple meurtri. Ils entameront un nouveau chapitre. Un chapitre qui se dessinera stimulant ou déchirant, tel que le concevront les auteurs mêmes de cette biographie. David roule discrètement son fauteuil près de celui de sa femme, installée près du piano, face à la fenêtre, les yeux rivés sur le dernier paragraphe d'une feuille mal éclairée. Le budget ne permet pas de remplacer les abat-jour de toile de jute de style canadien, naguère si prisés des nouveaux

menages romantiques. Timidement, il joue quelques notes. L'anneau d'or. Un poème des années cinquante que feue la mère de David leur avait chanté, le jour de leur mariage. Puis, le piano se tait. Ils se regardent. Ils joignent leurs mains. Ils s'enlacent. Silencieusement, ils pleurent. La trêve est conclue. Le nouveau chapitre, qu'ils amorcent, s'annonce positif.

CHAPITRE III

La rentrée scolaire

Un environnement spatial fonctionnel

Le moment d'essoufflement passé, Lina rejoint ses quatorze compagnes, dans l'une des salles de cours réservées au Commerce, la 335, située dans l'aile côté est de l'édifice. Des huit heures quinze, ces étudiantes-adultes, légèrement figées, s'étaient attablées dans la grande salle servant de réfectoire et de pièce de rassemblement. Puis, elles avaient suivi leur hôtesse, une enseignante, leur futur professeur de dactylographie.

Lina se félicite de sa ponctualité, car le terrain de stationnement réservé aux étudiants, côté nord de l'école, ne peut recevoir tous les véhicules et, de l'autre côté de la clôture, côté ouest, une affiche prévient que ce corridor de deux rangées de véhicules est destiné aux cadres et aux enseignants. Cinq minutes plus tard, et sa voiture se retrouvait à la queue des autres, sur une rue voisine.

Les assidus du Centre trouveraient le parc de stationnement plus spacieux, n'eût été de ce grand cube de briques, d'un étage, collé au mur central de l'édifice, sous les deux escaliers de secours en fer, privant ainsi la salle d'accueil de l'éclairage de quelque quatre ou cinq fenêtres.

C'est qu'elle la connaît, cette école, du temps qu'elle venait jouer dans la cour, avec ses copains, lorsqu'elle demeurait sur la rue Sainte-Cécile! Le gravier remplace la verdure. Les véhicules ont éclipsé les arbres. Les jeunes se sont esquivés en faveur de leurs aînés qui se hâtent vers la porte d'entrée, côté cour.

En réalité, la façade du Centre de l'éducation des adultes est postée côté sud, sur la rue Saint-François-Xavier, derrière le vaste terrain de jeux du Séminaire Saint-Joseph. Le jour, en bordure de la rue, deux rangées de magnifiques et centenaires érables ombragent le mur de briques brunes, parsemé de quelque trente fenêtres de largeur, sur trois étages de hauteur. Le rez-de-chaussée surélevé pousse l'imposture jusqu'à s'insurger comme deuxième plancher. Pour y accéder, en ligne droite, deux escaliers extérieurs de ciment, coulés en parfaite symétrie et constitués de vingt marches, ourlées en bordures de parapets abaissés. Chaque montée, divisée, de par le centre, par une

rampe de fer noir tubulaire, mène à une porte d'entrée, dont seule celle de l'est permet le passage des invités et de certaines autorités, alors que la deuxième semble condamnée. Au centre, à partir du trottoir, une tranchée, qui se traîne jusqu'à la petite porte de service, divise le talus gazonné, bombé de plus d'un mètre. Bien en vue, placardée sous une fenêtre, une affiche en noir et blanc informe de la vocation de cet édifice.

Les architectes d'antan jouaient d'illusion par quelques centimètres de relief. Ainsi, l'aile de l'ouest et l'aile de l'est ne sont, en réalité, que partie intégrante du grand rectangle de la structure. Toutefois, pour les besoins du temps, l'aile de l'est reçut un prolongement de la valeur d'une dizaine de fenêtres, s'allongeant côté cour, sur une hauteur de deux étages. Près de l'escalier disponible, une rampe d'accès pour les handicapés mène à une porte d'entrée, au premier étage de cette extension.

Une autre rampe d'accès, celle-là, côté cour, permet à l'usager d'un fauteuil roulant d'entrer à l'école, sur une courte distance entre le véhicule qui le transporte et cette porte à deux battants, majoritairement utilisée par les étudiants, celle du côté ouest paraissant davantage utile aux

utilisateurs du parking reserve au personnel de l institution.

Lina se réjouit de l'opportunité de fréquenter, le jour, un milieu physique familier. Elle craignait de se retrouver, le soir, sur un terrain de polyvalente désertique, isolé et mal éclairé. Lors de la remise des bulletins de fin de session, ses visites dans une telle institution centralisée l avaient convaincue que, malgré les nombreux avantages qu offre la concentration du matériel scolaire et éducatif, certains sujets plus émotifs, plus sensibles, plus tempérés, ne prisent pas particulièrement cette ambiance de foule juvénile en effervescence, ni ces murs anonymes, voilant des salles de classe sombres et lugubres, la plupart sans fenêtres.

Un accueil singulier

Les quinze occupantes du local 335 reçoivent un nouveau formulaire à remplir. Gaetane Trottier, à qui sera confié l'enseignement de tous les secrets d'une bonne présentation rapide de documents dactylographiés, à partir d un écrit ou d'un ruban sonore, vérifie les présences, explique certaines questions confuses et recueille les documents, qu elle dépose

sur le coin d'un lourd pupitre de bois sombre vernis, après les avoir reliées par une attache de bureau dite trombone.

Ce que Lina remarque chez Gaétane, ce sont ses longs doigts aux ongles courts, non vernis. Des mains de pianiste. Sans doute, que les acrobaties digitales fréquentes sur un clavier de machine à écrire donne le même résultat que sur celui d'un instrument de musique. Des cheveux frisés châtain roux, aux reflets cuivrés, descendent en cascades, contournent l'oreille légèrement décollée et s'arrêtent au bas de la nuque. Des yeux creux, couleur noisette. Des sourcils de la même couleur, d'une ligne discrète. Un long nez mince. Une lèvre inférieure charnue qui se moque de la supérieure, plus effacée. Un visage ovale, criblé de taches de rousseur qui se perdent sur un teint pâle. Gaétane est tout en longueur et en minceur. Elle porte un gilet à col roulé, partiellement dissimulé sous une veste de coton à gros boutons et à manches longues dont le bas rejoint des pantalons amples, de même tissu. De couleur lilas, cet ensemble convient sûrement à son aura, songe Lina, friande de lectures ésotériques. D'une voix nette, lente et profonde, Gaétane explique un jeu badin, adapté pour la circonstance et destiné à supprimer les dernières ondes de timidité des membres d'un groupe qui devra cheminer durant les trente-six prochaines semaines. Le langage non-verbal de ses mains, de ses yeux et de son

sourire projette une harmonie délicieuse avec les intonations de sa voix.

- Ici, nous portons en bannière, notre prénom. Nous oublions notre patronyme et notre âge. Chacune doit se dire: je suis MOI. Vous arrivez avec votre bagage de vingt, de trente, de quarante, de cinquante ans. Un voyageur n'a pas d'âge. Il a des expériences, sur lesquelles il se base, sans ostentation ni gêne, pour en réaliser d'autres. Dans la boîte, ici, on se tutoie avec le plus grand respect. Elèves, professeurs, secrétaires et cadres. Nous voguons sur le même bateau, mousses, marins et capitaine. La destination? Un apprentissage. Sûrement, un apprentissage intellectuel. Sûrement aussi, un apprentissage moral, un apprentissage spirituel ou un apprentissage social. Un échange d'apprentissages qui se permutent: maître-élèves, élèves-élèves, élèves-spécialistes de tous genres. Personnellement, chaque membre d'un groupe a fixé une empreinte à mon évolution, comme j'espère leur en avoir laissé une, durant nos rapports. Ainsi en sera-t-il de nos relations.

Gaétane se lève, montre les tables et les chaises. Elle fait mine, de ses deux mains, paumes ouvertes les murs, de pousser tous les meubles.

- Avant de larguer les amarres, les mariniers ont intérêt à se connaître. Nous allons pousser les tables, garder nos chaises et faire un cercle au milieu du local.

Chacune s'empresse d'exécuter les directives de Gaétane, qui ne perd pas de temps à garnir le mur de gauche. Assises en rond, le visage de ces dames se tourne vers l'animatrice.

- Dans un premier temps, la personne se nomme. Tout le monde doit bien la regarder et remarquer son prénom. Je commence. Je m'appelle Gaétane.

La ronde se poursuit par la gauche de l'enseignante: Monique, Cécile, Aline, Denise, Justine, Louise, Béatrice, Carole, Miriam, Laure, Corinne, Elaine, Françoise, Louisette et Lina.

- Dans un deuxième temps, les joueurs poursuivent une chaîne, faisant appel à leur mémoire visuelle. Par exemple, je dis: Je m'appelle Gaétane. Je pars en bateau. J'amène Monique. Monique reprend: Je m'appelle Monique. Je pars en bateau. J'amène Gaétane. La troisième doit englober celles qui ont été nommées, en disant, à la fin: J'amène Gaétane et Monique. Et ainsi de suite.

Execution. Rires. Accrochages. Begaiements. Performances amusantes. La glace est cassee. Des amities s amorcent. Lina semble renversee par son talent imprevisible d observatrice sensationnelle! elles les a toutes identifiees!

Les etudiantes sont invitees a remettre tout en ordre, car, apres la pause de dix heures vingt, elles rencontreront quelques membres de la direction du Centre.

Un clairon musical resonne dans le haut-parleur mural. La classe sursaute et s interroge.

- Ce timbre indique le debut et la fin des battements: le debut et la fin des cours de l avant-midi, ceux de l apres-midi et le debut et la fin de la pause du matin. Ici, pas de cloche! Meme que nous pouvons, sur demande, ecouter de la musique douce lors des periodes de travail personnel, si l'unanimite du groupe y consent.

En descendant, Lina capte la melodie d un des extraits de musique classique qu elle vient d offrir a David. Le theme de l automne des Quatre saisons de Vivaldi s infiltre dans les aires de circulation des trois etages de l etablissement scolaire. La musique adoucit les moeurs, pense Lina

en observant le calme de la foule étudiante qui déambule. Sur les murs, des affiches rappellent que l autorisation de fumer et de se sustenter se restreint à la salle d accueil seulement. De par cette politique, tout est étonnamment propre dans cette école.

Un sous-sol survolté

Au bas de l escalier, côté est, à gauche, Lina distingue une salle meublée de chaises confortables, d une longue table centrale, d un porte-revues bien chargé et de deux plantes vertes, d à peine un mètre, qui encadrent l unique fenêtre garnie d un rideau blanc transparent. Sur le mur, près de l embrasure de la porte ouverte, une invitation. Le café étudiant convie à la méditation, à la détente, à l échange pour qui désire se retirer durant la pause ou à l heure du midi, où il est permis d y prendre son repas.

Près de l angle sud-est, une porte à barre-panique, qui débouche sur la rue Saint-François-Xavier. Lina se dirige vers la cafeteria, située de l autre côté de la salle de récréation, près de la porte de la sortie ouest. À peine a-t-elle fait trois pas qu elle reconnaît, par expérience, le bruit saccadé, rythmé, continu qui déborde de la première

pièce qui fait face à la salle d'accueil, bourdonnante de conversations croisées et de rires. La porte ouverte laisse entrevoir, derrière une montagne de documents brochés, un cocasse jeune homme, grand et mince, d'environ trente ans qui s'affaire autour d'une imposante machine à photocopier. Lunettes sur le nez, crayon en position d'attaque sur l'oreille droite, cravate beige relâchée sur une chemise blanche à manches relevées jusqu'aux coudes, pantalons bruns qui tombent sur des souliers qu'on ne voit pas, Jules Minse --son nom est inscrit sur la porte-- surveille la machine, retire de ses compartiments document par document qu'il agrafe ou qu'il relie à la boudineuse, remplit des caisses de carton, identifie le destinataire et s'essuie le front en repoussant vers l'arrière son énorme toupet désordonné d'un brun sombre. Une chaleur sensible se dégage de cette minuscule boutique caniculaire.

Encore deux pas, et Lina observe un autre employé, à moitié chauve, aux lunettes à monture de métal carrée, à chemise bleue à manches courtes, qui paraît tout aussi accaparé et qui s'agite derrière une brèche d'un mètre carré, à hauteur du torse, entre ses innombrables rayons, surchargés de documents et de livres, et ses deux armoires métalliques grises, dressées de chaque bord de son comptoir. En ligne, de ce côté de la salle de repos, des dizaines d'élèves

attendent. Certains lui remettent livres et magnetophone, alors que d autres repartent les bras pleins. C'est sûrement le magasin dont lui avait parlé sa soeur Joan; celui dans lequel Jean Durand fait du classement et des prêts, redige des commandes et les reçoit. Son nom aussi est écrit sur le mur, à gauche du guichet, près d un tableau géant sur lequel s accrochent ou se retirent les cartes de presences des etudiants de la formation generale. Durant les quinze minutes qui précèdent et qui suivent la demi-journee de cours, ainsi que durant la periode de recreation, ce serieux bonhomme electrisé, au teint embrasé par le feu de la disponibilité, fait glisser les panneaux escamotables de son comptoir pour reprendre ou donner du materiel didactique, se diriger vers un rayon, en revenir, attraper un appareil, l empiler dans son armoire, en remettre un, vérifier le feuillet rempli par l emprunteur et le placer dans un coffret, tout en contrôlant son carnet de prêts et remboursements. Petit, rondelet et legèrement bedonnant, le magasinier énergique jette à peine un regard sur l achalandage qui finit, enfin, par se dissiper.

En se frayant un passage à travers la masse enjouée des abonnés de l institution, Lina dépasse un local de classe vide, monte par la rampe d acces, negligeant les deux marches menant à la cafeteria, rejoint la file restante des affamés

du matin et regarde sa montre. Il ne lui reste plus que cinq minutes pour se verser un café, commander un petit gâteau et passer à la caisse de la joviale Murielle, reine de ce petit paradis gustatif. Elle revient en croquant dans la pâtisserie qu'elle dirige d'une main et, de l'autre, elle serre, en équilibre, le verre en carton ballotté de liquide fumant, sans sucre ni lait. Son sac à main, retenu par l'épaule droite rehaussée de quelques centimètres, se balance périlleusement. Lina fixe le verre et surveille le plancher de tuiles grises bien astiqué. Quelle drôle de sensation! L'heure du café, sans sa soeur Joan! Face à la cafeteria, un étudiant s'approche du local d'en face. Il se presse vers la salle de toilettes des hommes, évite un camarade, sourit à un autre et, en le saluant de la main, d'un coup de revers, compte un but sur le verre de Lina qui file tout droit dans le panier à rebuts du coin. Des éclaboussures légères sur le mur. Aucune victime. Des yeux stupéfiés. Des excuses. Des promesses de dédommagement à la pause du lendemain. Des phrases banales de civilité. Le clairon signale la fin de la pause. Frustrée, elle refait le parcours à l'envers et reprend sa place dans le 335, la gorge toujours sèche.

Les programmes du plan de cours en Secretariat

Lina remarque que Gaetane a cede sa place a une petite femme elegante, dans la quarantaine, sobrement vêtue d'un tailleur de laine roussâtre duquel s'enhardit une chemise toute noire à collet pointu qui s'harmonise bien avec ses sombres cheveux courts, savamment desordonnes.

- Bonjour! Je m appelle Lorraine Duclos. Je suis directeure de ce centre.

Lina remarque son regard franc, sa parole nette et saccadee, son debit vocal rapide, son port legerement militaire. Un maquillage très discret. Des ongles courts et sans vernis. Des chaussures, de même couleur, à talons mi-hauts. Dans ce rôle de femme-patron, Lina aurait plutôt imagine une femme grande et forte de taille, potentiellement habilitee à intimider ses collegues et sa clientele de la gent masculine.

Sur un visage allonge, se decoupent un oeil noir taille à l'orientale, un minuscule nez retrousse, des levres minces qui esquissent un sourire chaleureux. Lorraine est une petite femme vigoureuse et maigre, à l allure physique d une eternelle adolescente.

La responsable du Centre de l éducation des adultes, secteur est de la région 04, exprime sa satisfaction d accueillir la nouvelle classe, rassure ses membres de sa disponibilité et remet à chacune un livret de douze pages, constituant un guide pédagogique et administratif, lequel lui évite de répéter, à chaque nouveau groupe, les informations nécessaires à la bonne marche de son institution. Sur le point de prendre congé, Lorraine s avance vers la porte qu elle pousse vers l extérieur, d une main énergique. Lina refoule un sourire. Elle croit voir le fantôme de Barbe-Bleue, surgi tout droit d un volume d enfance qu elle a remisé dans une boîte, dans la chambre à débarras de son sous-sol.

- Voici votre ange gardien, s exclame-t-elle. Je vous présente le conseiller pédagogique le plus sympathique de la Maison. Charles Thivierge. Son travail consiste à évaluer vos dossiers et à faire appliquer les exigences scolaires du ministère de l Éducation. Parmi toutes ses fonctions, disons qu'il reçoit les programmes et les tests, les vérifie, les envoie en photocopie et rencontre, sur rendez-vous, la clientèle de l école. Je vous le confie, termine Lorraine en disparaissant dans le petit corridor de l aile de l est.

Après avoir salué, le conseiller retire une feuille transparente de son porte-document noir, se dirige vers un diascope, appelé aussi appareil de rétroprojection, qu'il branche au mur, derrière le bureau réservé au formateur, pendant que Gaétane, discrète, rabaisse la toile, fixée au mur d'en face. L'écran s'éclaire et un tableau apparaît, un tableau de quinze cases, le même que celui de Joan, le même que celui qui vient d'atterrir sur sa table de travail, rapidement distribué par Gaétane maintenant retournée à côté du conférencier. Les élèves placent leur chaise de biais, afin de capter les informations et la progression du schéma.

— Prenez la feuille que vous venez de recevoir et suivez, avec moi, sur l'écran. Vous avez, sous les yeux, la structure des quatorze plans de formation en secrétariat et administration[1], offerts par le Ministère à la clientèle francophone de niveau secondaire. Je tiens à préciser qu'il existe une contrepartie, identique à celle-ci, destinée à la clientèle anglophone[2]. Ces deux structures forment un plan national dont les mentions vous paraîtront asexuées, c'est-à-

---

[1] Annexe 5. Tableau de la structure nationale de secrétariat, champ Administration, clientèle francophone. CGP 151, page 28.

[2] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, page 29.

dire que la Direction générale de l'éducation des adultes a choisi des termes qui s'adresseront autant aux hommes qu'aux femmes. Ce matin, je vais vous expliquer le contenu des trois cases qui composent votre plan de cours.

Barbe-Bleue, pardon, Charles, promène son crayon d'une ligne à l'autre, d'une case à l'autre, tout en bavardant, sans hâte, d'une voix de basse qui remplit l'oreille et résonne au coeur. Pas étonnant avec le coffre qu'il présente! D'une tête grosse à surprendre, légèrement penchée vers la gauche et un peu rentrée dans les épaules, cette pièce d'homme de la taille de 1 mètre 92 présente un visage rond et frais qui marque une santé de fer et un caractère qui n'a rien de terrifiant. Sa démarche est lourde et forte. Chez lui, tout est noir, ses cheveux courts, ses sourcils en bataille, ses yeux rieurs, ses lunettes teintées, sa barbe découpée à la Castro, ses larges pantalons qui s'accrochent à sa chemise blanche sans cravate, sa ceinture, ses souliers. Et tout est rond, sa tête, son nez, son abdomen, son postérieur, ses mains potelées, son alliance à l'annulaire gauche. Lina revient sur sa feuille et entend une redite, déjà expliquée dans la cuisine de sa soeur.

— Regardez la première case, au centre de la feuille. En caractères gras, vous lisez TRONC COMMUN. Ce programme

constitue la CASE DÉPART de tous les plans de cours au commerce. Tout le monde doit posséder cette base avant d'attaquer la case suivante. Par exemple, CCL-141 (2) signifie que l'apprentissage et la réussite des tests du Classement administratif vous accordera deux crédits[3]. Comme chaque crédit accordé réclame quinze heures de cours, il vous en faudra trente avant de maîtriser le contenu de cette matière. Le CDB-131 (4) est le sigle de la Dactylographie de base[4], alors que le CDD-151 (3) comprend des exercices de mise en colonnes de toutes sortes de tableaux[5]. Le CFC-151 (3) et le CFC-152 (3) sert à réviser grammaire et orthographe[6]. Le programme de Vie professionnelle CVP-141 (2) "permet à l'adulte de se sensibiliser sur ses droits comme employé(e) de bureau ainsi que prendre connaissance des

---

3 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511s. Québec, mars 1982, pages 34 et 56.

4 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511s. Québec, mars 1982, pages 34 et 56.

5 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511s. Québec, mars 1982, pages 34 et 56.

6 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511s. Québec, mars 1982, pages 34 et 57.

exigences inhérentes à tout travail de bureau (...)". Avant de poursuivre, avez-vous des questions?

- Moi, hasarde la blonde Françoise, j'ai déjà réussi les trois étapes de la dactylographie de base. Dois-je recommencer le cours?

- Bonne question. Non, tu n'auras pas à recommencer à faire des j et des a, ou à pratiquer des centrages de lignes et de blocs de textes. Tu n'auras qu'à reprendre tes tests, car tu peux avoir perdu ta vitesse de vingt mots à la minute. Le Ministère exige la reprise de toute habilité manuelle". À ce propos, s'il s'en trouve parmi vous qui maîtrisez les principes de centrage ou de disposition de textes, de tableaux, de rapports, un test d'équivalence en dactylographie", que vous fera passer Gaétane, permettra de situer le

---

" Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 60.

" Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, page 74.

" Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, page 62, paragraphe 4.1

niveau atteint. Une fois cette étape clarifiée, l'apprentissage se poursuivra, là, où vous serez jugées être rendues.

- Pardon, Monsieur, dit Béatrice. Je ne maîtrise aucune principe de centrage, mais je tape très rapidement.

- Dans ce cas, tu passeras le test d'équivalence en vitesse. Sous la case du TRONC COMMUN, à sa gauche, tu lis la mention DACTYLOGRAPHIE. Tu vois les trois CDV? Le 141 demande trente mots à la minute; le 151, quarante mots; le 152, cinquante mots[10]. À la fin de votre apprentissage, vous devez taper à une vitesse de cinquante mots à la minute, durant cinq minutes, en évitant de faire plus de six erreurs. Toi, si tu réussis l'un de ces tests, le principe de déboulage mécanographique sera appliqué: le niveau supérieur étant acquis, disons le 40 mots/minute, les niveaux inférieurs te seront automatiquement reconnus. Tu n'auras qu'à faire des exercices et des efforts pour parvenir à la cible finale.

- Je n'y manquerai pas. Merci.

---

[10] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 57.

Lina se demande si la fille de Joan accepterait de lui prêter la machine à écrire électrique, offerte par ses parents, au début des cours suivis à la Polyvalente Sainte-Ursule, il y a deux ans, et grâce à laquelle elle avait acquis plus de dextérité et de vitesse. Sans une machine à la maison, comment s'y prendra-t-elle pour atteindre une si grande performance? Son budget ne lui permet pas un tel déboursé! Elle en parlera à Joan, dès ce soir. À l'écran, le crayon a glissé dans la case DACTYLOGRAPHIE.

- Passons à la seconde phase de votre plan de cours, celle qui vient d'être expliquée, en partie, à votre compagne. Nous avons commenté les trois cours de vitesse en dactylographie. Ici, ce sont deux cours de mise en page sur la machine à écrire. À gauche, vous lisez CDD-152 (3) qui vous habilitera à "dactylographier de la correspondance commerciale en suivant les règles de disposition (...)"[44] et à adresser correctement des enveloppes. Le CDD-153 (2) vous apprendra à "dactylographier les divers documents d'un rapport de recherche et d'une assemblée délibérante en suivant les

---

[44] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 34 et 56.

règles de disposition appropriées (...)[12]. Le COB-141 (4) traite du coeur de votre profession, l'Organisation de bureau dont l'apprentissage se déroule par une approche dynamique: beaucoup de théorie et beaucoup d'applications pratiques[13].

- Moi, reprend Françoise, les joues en feu, j'ai aussi réussi le COB-141.

- Tu as déjà suivi et réussi ce cours, à temps partiel, le soir?

- Oui, même que j'ai réussi le CMC-141[14], qui apparaît dans la case sous-jacente SECRÉTARIAT et le CCR-141[15], qui se trouve dans la case de ORGANISATION DE BUREAU ET TENUE DE LI-

---

[12] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 57.

[13] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 58.

[14] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 58.

[15] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511a. Québec, mars 1982, pages 34 et 56.

RES, poursuit la jeune fille, embarrassée de sa hardiesse. J'avais besoin de ces cours pour mon ancien travail.

- Tu as même fait les mathématiques commerciales et l'arithmétique, reprend le conseiller, de sa voix mélodieuse. Dans ce cas, tu auras un choix à faire. En premier lieu, tu es exemptée du cours mais tu passes à nouveau les tests dont la note, si elle est meilleure, remplacera celle qui te fut donnée sur ton relevé de notes du M.E.Q. En second lieu, tu es exemptée du cours et tu ne reprends pas les examens. Tu liras "exemptée" sur ton prochain bulletin.

Le conseiller, avisé, devine le sourire satisfait d'une jeune étudiante qui s'apprête à profiter de périodes de relâche.

- Dans un cas, comme dans l'autre, tu dois être présente en classe ou, du moins, dans l'édifice. Le fait que tu reçoives une allocation du Centre d'emploi du Canada te consacre, en quelque sorte, employée du C.E.C.. et ta présence est forcément obligatoire. Toutefois, avec l'autorisation de la Direction, tu peux te retirer, au fond de la classe ou dans un local désert, pour progresser dans l'apprentissage de tes autres matières. Si tu en as le goût et le temps, tu es autorisée à t'inscrire à un ou plusieurs cours connexes,

individualisés et supervisés par le tuteur désigné de la matière. Ce dernier te remet le programme, t'indique les manuels d'apprentissage et corrige tes examens. Dans une telle situation, il te guide mais il ne t'enseigne pas.

Lina s'étonne, qu'en si peu de temps, on puisse étudier des matières supplémentaires. Le conseiller avait dit un plan de trois cases et, déjà, elle compte douze sigles dans les deux premières. Françoise intervient à nouveau.

- Dois-je m'adresser à vous avant de fixer mon choix sur les matières à rajouter?

- Non. Le fardeau de ma tâche ne le permet plus. Le temps me manque. Mes rencontres portent expressément sur l'analyse des dossiers: mises à jour et corrections. Tu t'adresseras à Jocelyne Doucet. C'est elle qui détient le dossier du Service d'information scolaire et professionnel. Son bureau est au deuxième, à côté du mien, dans l'aile du secteur ouest, de biais avec la salle des toilettes des dames. Elle prendra conscience de ton profil scolaire et s'informera de tes goûts, de tes aptitudes et de tes difficultés. Elle étalera les possibilités de perfectionnement et de recyclage, pertinentes à ton métier, et vérifiera les besoins du marché.

Par exemple, elle te suggérera un cours de sténographie, de comptabilité, de vie professionnelle ou d'anglais commercial.

Charles ponctue cette dernière phrase en faisant des traits jaunes, au tableau vert, chaque fois qu'il énonce une matière nouvelle. Puis, d'une frappe, sans que la craie ne quitte l'ardoise, il dessine une étoile, au centre de laquelle il trace le nombre dix-neuf, en chiffres.

— Rappelez-vous, cependant, qu'aucun des dix-neuf cours, combinés dans la structure de votre plan de formation, ne peut être retranché.

La fatigue se fait sentir, tant chez les animateurs que chez les étudiantes. Avant de se pencher sur la troisième et dernière case, Charles ouvre la porte et permet une pause de cinq minutes. Habituée qu'elle est de bouger et de se déplacer dans son rôle de reine du foyer, Lina, légèrement ankylosée, apprécie l'opportunité de s'approcher d'une fenêtre et d'échanger quelques confidences avec Cécile, une femme à peu près de son âge. Lina aime la tenue sobre de son deux pièces en tricot noir, surtout son gilet à manches longues, parsemé de grosses étoiles rose fuchsia, qui ne laisse entrevoir que son collet et le bout de ses manches. Mais, qu'est-ce donc que cette croix noire inhabituelle

qu elle porte à son cou! Son indiscrétion intérieure est vite rassasiée lorsqu elle apprend que cette dernière fait partie de la Communauté des Oblates. Ancienne infirmière-auxiliaire dans un hôpital de la ville, Cécile souffre d un mal de dos chronique, amoindri par une opération qu elle a subie, l an passé, à l Hôpital du Sacré-Coeur de Cartierville, près de Montréal, mettant ainsi fin à cette profession qui déborde de la simple tâche de donner des médicaments à un malade ou prendre son pouls et sa température. La religieuse ne peut plus déployer la force exigée pour changer les draps d un alité à soulever et à retourner. Cette petite femme rondelette aux courts cheveux gris, frisés, au visage carré, imprégné de sérénité, inspire la sympathie, une sympathie profonde que Lina ressent spontanément, inconsciemment, pour ces travailleuses de la santé qui, selon elle, véhiculent une douceur et une tendresse, caractéristiques à la profession.

- Voici la case SECRÉTARIAT, sous-jacente à la case que nous venons d expliquer, reprend Charles, en agitant son crayon à l écran, d un mouvement circulaire. Outre les quelques sommaires notions de Mathématiques commerciales (CMC-141) et d Organisation de l entreprise (COE-141)[*] que ce plan vous

---

[*] Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5110. Québec, mars 1982, pages 34 et 58.

dispense, vous recevrez trois autres cours de Français, inhérents à votre formation, considérant qu'une bonne secrétaire doit savoir écouter les messages et les transmettre correctement par le biais d'un résumé oral ou écrit (CFC-153)[17], qu'elle doit distinguer les types d'écrits commerciaux et les composer elle-même (CFC-154 et 155)[18]. Dans ce plan de cours, les quatre programmes de sténographie française (CSF-141, 142, 151, 152)[19] font place au dictaphone (CDI-141), alors que l'élève doit dactylographier, sans trop d'erreurs, dans un temps donné, un document de deux pages à disposer selon les règles apprises en dactylographie[20].

- Où se trouve le cours en traitement de textes? demande Béatrice, avec un léger accent anglais.

---

17 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 34 et 58.

18 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 34 et 58.

19 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 34 et 59.

20 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, pages 34 et 57.

Par gêne ou par fatuité, Béatrice a le port hautain, des yeux noirs impénétrables, un nez régulier, des lèvres boudeuses. Tirés sur le sommet du crâne où ils se métamorphosent en une beigne impeccable ceinturée d'un ruban de velours noir, ses cheveux brun pâle mettent en valeur des oreilles finement dessinées. Ni ses sourcils habilement découpés, ni son large front dénudé ne trahissent ses émotions. Béatrice privilégie le flegme de ses ancêtres d'Angleterre et leur originalité vestimentaire. Un deux pièces de lainage à pied-de-poule serrée, blanc et noir, sans collet, sans piqûres ni replis, tombe très bas, presqu'à mi-jambe, amenant l'oeil de l'observateur jusqu'aux souliers noirs, mats, sans artifice, à talons presque plats. Lina remarque l'éclat de la blouse blanche de tissu léger, qu'un cordon noir traverse sur la face de droite, de haut en bas, à six centimètres de la rangée de boutons de même tissu. Ce cordon artisanal constitue la touche de finition du tour entier du vêtement, col et bordure y compris. De la poche extérieure droite du veston ouvert, dont les manches très amples s'arrêtent près du coude, émerge l'iceberg d'un mouchoir de lin blanc, brodé des initiales B.M. Lina admire les bijoux de métal, élégants et massifs, de même couleur que les vêtements. Un large collier circulaire de dizaines d'anneaux, de même couleur blanchâtre, rattachés l'un à l'autre, propose la démarcation entre le cou et le col du

veston. Dans le poignet droit, Béatrice refoule un lourd bracelet formé d'une double voie parallèle pâle, coupée chacune, à tous les deux centimètres, par d'épais rectangles plus foncés. Aux oreilles, s'accroche le même métal laiteux, savamment tordu, accusant un ovale de plus de trois centimètres et un relief central, très étroit, d'un centimètre de longueur. Les longues jambes croisées et sages font contraste avec la main droite qui ne cesse de tapoter la boucle d'oreille. Béatrice ne sourit pas. Elle attend une réponse.

- Pour le moment, cette matière ne figure pas au plan national. Cependant, nous sommes conscients des requêtes des employeurs de la région et des environs. Tenant compte de nos recommandations, le Centre d'emploi du Canada vous accorde les soixante-quinze heures du cours de base, ainsi que les soixante heures du cours complémentaires, nécessaires à votre formation.

- Quel logiciel allons-nous utiliser? Le Secrétaire personnel ou le WordPerfect? s'informe Miriam, une petite femme exotique, à l'accent mélodieux, qui se révèle native du Chili. Chez moi, mon mari dispose du Secrétaire personnel.

- Aucun d'eux. Votre apprentissage se déroulera sur des machines à traitement de textes, des A.E.S. Nous disposons

de vingt appareils et d un excellent professeur. Par la suite, lorsqu une eleve maitrise le vocabulaire et certaines fonctions du traitement de textes, il lui devient tres facile de transposer son savoir dans la manipulation d autres logiciels. Ton mari pourra se resigner à te ceder la place, à partir de mai prochain.

Un rire en decrescendo, qui fait battre tambour au rembourrage abdominal du plaisant bonhomme, accompagne cette derniere phrase. Puis, son index fait mine de traverser le mur sur lequel il est adosse. Ses yeux rieurs suivent le mouvement du doigt.

- Le groupe qui utilise les vingt compatibles I.B.M., dans le local d a côte, suit un programme de perfectionnement en Applications d operations bureautiques[*] d environ six mois. Le prerequis etait justement d être secretaire.

- Pardon, Monsieur, dans la case SECRÉTARIAT, n avez-vous pas oublie le sigle CTC-141? demande Laure, une jeune beauté à l aspect scandinave, aux grands yeux verts et a la foisonnante tresse blonde, echouee à la hauteur de son sein gauche.

---

[*] Gouvernement du Quebec. Ministere de l Éducation. Direction generale de l'education des adultes. Applications d operations bureautiques 1ième version de mise à l essai. Documents 38-5748 et 38-5749. Québec, octobre 1985, 186 pages.

- En effet. Merci. Ce sigle signifie transactions commerciales. Ce cours vous familiarisera avec la conciliation de banque, le paiement des factures, la note de crédit, le bon de commande, la requisition, le bordereau, la petite caisse et l entree des transactions dans les divers journaux comptables**.

- C'est un cours de comptabilité! accentue la jeune femme, visiblement réjouie.

- Pas comme tel. Les quatre cours de tenue de livres**, qui n y sont toutefois pas étrangers, font partie de l un des deux plans qui encadrent le TRONC COMMUN, soit TENUE DE REGISTRES COMPTABLES ET FACTURATION ou ORGANISATION DE BUREAU ET TENUE DE LIVRES. Le premier programme comprend peu de dactylographie et beaucoup de tenue de livres. Nous avons pense vous offrir le cours de base, le CTL-141, qui vous dévoilera les règles du cycle comptable.

** Gouvernement du Quebec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511b. Quebec, mars 1982, pages 34 et 59.

** Gouvernement du Quebec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-511b. Quebec, mars 1982, pages 34, 59 et 60.

- Je suis bien contente. J'ai un certain don pour les chiffres. Je voulais justement être commis-comptable. Malheureusement, après avoir consulté l'agenda des options d'achat de formation du C.E.C., l'agent du Centre d'emploi du Canada, à notre division de Chicoutimi, ne pouvait pas prévoir quand le cours, de type A pour débutant, serait subventionné. Alors, j'ai accepté celui-ci, conclut l'élégante et féline demoiselle, en repliçant le haut-col de sa combinaison de lainage beige.

- Munie d'un D.E.S. en SECRÉTARIAT et de quelques notions en tenue de livres, tu pourras facilement t'inscrire, à temps partiel, au niveau collégial et satisfaire ton idéal. Un employeur ne dédaigne pas un agent de bureau polyvalent. Certains d'entre eux encouragent le perfectionnement, en payant les cours du soir à leurs employés(es).

- Je préférerais m'inscrire au niveau secondaire.

- Je suis désolé, tu ne seras pas acceptée. Les subventions des autorités gouvernementales présentent de nouveaux critères d'admission. Seuls, les candidats sans diplôme de niveau secondaire peuvent être admis sur nos cours. Les autres sont dirigés vers les établissements de niveau collégial.

– Mais, qu'en est-il alors du cours de perfectionnement aux secrétaires, s'étonna Laure, en pointant l'index vers la salle de cours contigue. Ces dames sont diplômées, non?

– Oui, en effet. Ce sont des secrétaires, en chômage, qui ressentent le besoin de s'actualiser dans ce monde technologique. Dans un tel cas, le C.E.C. offre un cours du type B, un perfectionnement au niveau secondaire: Basic, gestion de fichiers, comptabilité sur ordinateur, traitement de textes avec, entre autres, le logiciel WordPerfect[24].

– Alors, après ce cours, je pourrai m'inscrire à ce perfectionnement?

– Oui. À condition d'être retournée sur le marché du travail durant un an et d'être à nouveau bénéficiaire d'une allocation d'assurance-chômage. Le C.E.C. sauve d'abord les chômeurs, non les travailleurs. Ensuite, il recycle les employés. Tu comprends?

Le conseiller retire la feuille d'acétate translucide, ferme le contact, débranche l'appareil qui reprend sa place

---

[24] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Applications d'opérations bureautiques (2ième version de mise à l'essai). Document 38-5749. Québec, octobre 1985, section B-54.

près de l armoire metallique, à gauche de la porte d entree et glisse cette feuille dans sa serviette en cuir. A peine, a-t-il le temps de formuler une derniere salutation, que le clairon de 12 h 30 annonce la periode d une heure de relâche.

L heure du dîner

Les soixante minutes accordees pour le repas seront trop serrees pour que Lina fasse l aller et retour sur un parcours achalande, se concocte presiement un petit delice, nettoie le comptoir et se repoudre le nez. Son epoux et ses fils dinent à l exterieur: l un au Centre du jour du Foyer Joseph-Denys et les deux autres dans leur institution respective. Pourquoi s enerver? Lina se laissera dorloter, sans se fatiguer. Pour trois dollars et cinquante cents, elle aura le choix entre deux menus, arrives tout chauds des cuisines de la Polyvalente Sainte-Ursule, soupe, dessert et breuvage compris. Quelle relâche! Évidemment, elle fera preuve de sagesse, en alternant par des tartines et des petits plats qu elle aura prepares la veille. Si le temps lui manque, elle demandera à Murielle de lui reserver ses propres confections, au jambon, aux oeufs ou au fromage. Ou, peut-être, aussi, un petit sous-marin bien fourre au poulet ou au salami.

Les quelque trente tables du réfectoire deviennent ceinturées d'affamés en moins de quinze minutes. Aucun siège libre. Le qu'il y en a du monde qui se recycle! Essoufflée d'avoir attendu tout ce temps, à la file indienne, Lina quitte la cafeteria bruyante et agitée, et pique une pointe vers le café étudiant. Elle entrebaille la porte délicatement, puis la referme silencieusement, après s'être glissée furtivement par l'ouverture, la main gauche soudée à son lourd cabaret de plastique orange, approvisionné à l'envie. Le déferlement des voix s'assourdit. Lina se connaît: sa digestion bloque quand trop de convives lui font la conversation. Elle pose son cabaret parfumé sur la table centrale, en esquissant un sourire aux deux jeunes filles qui lisent dans un coin et en saluant, de la main droite, les trois garçons du bout de la table qui dévorent leur banane en silence.

Treize heures dix. Elle a vu les étudiants nettoyer leur cabaret, le poser sur la tablette fixée au mur extérieur du restaurant-maison et se diriger vers la cour. C'est vrai, qu'il reste encore vingt bonnes minutes pour profiter du soleil réconfortant de l'automne. Plusieurs jeunes gens et jeunes filles discutent à travers les véhicules qui se frôlent sur quatre lignes presqu'impeccables. Lina préfère s'asseoir sur les marches désertes de l'escalier inutilisé de

la façade du [illegible] edifice. Le décor ravit l'œil et charme l'âme. Ce qu'ils sont impressionnants ces érables géants qui jettent leur ombre sur le pavé rogné par les imprévisibles intempéries des saisons! Ce qu'elles sont souples, ces milliers de feuilles sombres qui dessinent, sous le soleil du zénith, des formes irréelles hypnotisantes! Des ombres qui s'étiolent. Des formes qui dansent. Des formes qui rient. Des formes ... Sur le sol et sur le mur. Sur les gens qui passent et dans la cour du séminaire, de l'autre côté de cette clôture de fer forgé. Lina ferme les yeux et inspire profondément, comme pour se pénétrer de la vibration de cette création par trop harcelée. Elle n'entend pas le grondement des engins qui passent sur la rue Saint-Maurice, devant la crypte du Père Frédéric et devant l'église Notre-Dame, à deux pas sur sa droite. Elle ne prête pas l'oreille à la cavalcade des véhicules qui s'arrêtent au feu rouge et qui repartent dans un brouhaha d'impatience cacophonique. Elle ne paraît pas agacée par la pétarade des motocyclos de toutes sortes, rageusement frustrés du vrombissement imprévisible d'un élan frénétiquement olympique. Le [illegible] s'ébranle! Les courses commencent! D'un bond, Lina s'précipite sur la porte de côté, gravit d'une frappe le premier escalier, jette un regard sur la salle des toilettes des [illegible]mes, située juste au-dessous de celles des hommes, amorce la montée du deuxième escalier avec moins de souplesse et se retrouve, toute

assurties, se blais avec la salle des machines à traitement de cartes m.E.c. Le corridor se vide. Les portes se referment. Sur le bout des pieds, les talons de bois en pénitence, Lina traverse ce long, très long corridor, pour arriver à l'autre extrémité, dans une classe déjà recueillie. Elle est la dernière, il va sans dire. Et la non moins remarquée, elle le mérite. Et sa place qui est occupée! Elle se rabat sur la première table, tout en avant, près de la porte.

Et, comme pour bien clôturer cette entrée discrète, elle laisse échapper son sac à main qui glisse, avec fracas et tracas, jusqu'au bout du soulier noir vernis du charmant directeur-adjoint que Gaétane s'empresse de présenter.

Les règlements de l'institution

Raymond Dion, se penche prestement, ramasse le produit de la diversion qu'il rend à Lina, accompagnant ce geste d'un clin d'oeil rassurant. Ensuite, il remet un paquet de feuilles carrelées à Gaétane qui se hâte de les distribuer. Il prend la dernière qu'il brandit au bout du bras, lunettes sur le bout du nez.

- L'horaire** que vous venez de recevoir, et que vous ne devez pas égarer, s'applique à tous les membres de votre groupe. La colonne de gauche indique le temps prévu pour chaque activité, le cours, la pause, le dîner. Dans le haut de chaque colonne, le jour de la semaine. Chacun des autres carreaux comprend le titre du cours, le nom du forestier et le numéro du local.

Durant l'explication, Raymond s'est tourné de côté, tenant de la main gauche la feuille bien en vue, martelée délicatement d'un majeur droit autoritaire. L'homme, dans la quarantaine avancée, a les cheveux, les sourcils et les yeux bruns, un nez imposant, une peau rugueuse. Une remarque, qu'à partir de la naissance des sourcils, deux sillons inégaux se rencontrent au milieu d'un front fuyant, libre jusqu'au faîte du crâne sur lequel s'agrippe une tignasse contestataire. Son sourire amical découvre des dents blanches imposantes et des fossettes profondes, parallèles aux commissures des lèvres à peine dessinées. Les manches retroussées de sa chemise blanche expriment son acharnement à remplir ses obligations qu'il avoue considérables. La cravate de soie rouge, tachetée de cercles blancs tracés au crayon noir, tombe sur des pantalons bien pressés, de même

---

** Annexe 3. Modèle de l'horaire d'une semaine destiné aux étudiantes en Administration et Commerce, groupe de formation Secrétariat.

couleur. Et surtout, Lina a remarqué ses souliers de cuir vernis noir.

- Une journée de cours comprend six périodes de cours, soit quatre le matin et deux l'après-midi. L'expérience nous a incités à placer deux périodes reliées par cours. L'intérêt et la performance inégalables, effectivement manifestés chez les élèves, témoignent de notre sagesse, ajoute-t-il en souriant.

- Comme vous le voyez, la journée commence à 8 h 25 pour se terminer à 15 h 25. L'unique pause est à 10 h 20 et vous avez une heure pour dîner, de 12 h 30 à 13 h 30.

Le directeur-adjoint tire la chaise de bois destinée à l'enseignant et prend place derrière le bureau. Il pose sa main droite sur le feuillet bleu** laissé la veille par Lorraine, et le glisse sur l'horaire, laissé devant lui, à portée des yeux. Il agite le livret, en balayant la salle de ses yeux scrutateurs.

** Commission scolaire régionale des vieilles forges. Service de l'éducation des adultes, Centre Saint-François-Xavier. Guide pédagogique et administratif. Formation professionnelle, temps plein. Trois-Rivières, septembre 1987, 12 pages.

- Pour l horaire, ca va ! Comme j ai beaucoup de temps, ironise-t-il, je voudrais interpreter le contenu de ce document, du moins, pour la partie qui m est professionnellement confiee.

- Passons au paragraphe quatre qui dit que ce centre est ouvert de 8 h a 22 h. Cela signifie que, le jour, ce sont des cours a temps plein remunerés qui se donnent. Le soir, ce sont des cours a temps partiel, subventionnés en partie par les gouvernements et dont les couts, defrayés par l etudiant, sont minimes. Comme il y a peu ou pas de cours, le vendredi soir, notre secretariat ferme a la h 30. Prenez note que les bureaux de ce centre sont toujours desertés entre 12 h et 13 h, ainsi qu entre la h 30 et 18 h 30.

- Le local du secretariat ne se trouve-t-il pas au deuxieme, sous notre local ? s inquiete Louisette, une jolie brune a la crinière amoureuse de bonbonienne. Vêtue d une chemise a carreaux gris et rose dont la base se ramasse, toute plissée, sous la ceinture etroite d une jupe circulaire de coton du même rose que ses joues, la jeune femme semble à peine sortie de l adolescence.

— C'est exact. Il se situe entre la salle des formateurs et le bureau de Lorraine, près de l'entrée principale. Mon bureau est en face du sien. On poursuit. Le paragraphe neuf traite de la politique des manuels scolaires. Moyennant un dépôt de dix dollars, que vous remettez au magasinier de l'école, le Centre vous prête les manuels scolaires, suggérés par le programme et par le formateur. Quelquefois, ce sont des cassettes en enseignement individualisé. Lorsque vous rendez le matériel, Jean Durand vous remet l'argent de votre garantie, sauf s'il juge vos manuels sales ou détériorés, par votre faute. Dans ce cas, comme dans celui de la perte d'un manuel, il exigera une compensation monétaire.

Le sentiment d'appartenance de Lina se réveille. Elle n'est pas tout à fait étrangère à ce milieu, puisque Joan lui en avait touché un mot. Elle s'imagine moins dépaysée que ses compagnes.

— Vous fournissez les crayons, les cahiers et le papier pour le cours de mécanographie? demande dédaigneusement Carole, une très jeune rousse crétive, au visage blême, crispée dans son tailleur noir et dont les yeux, couleur noisette, semblent éteints et cernés.

- Le Centre fournit les rubans de papier dont vous vous servirez sur la machine à calculer. Elle vous procure aussi des feuilles de recommandation pour vos exercices de dactylographie. Elle offre des feuilles-réponses préparées, lors de vos tests. C'est tout. Le reste est à votre charge.

- Même les cartables? reprend Carole, d'une même voix sceptique.

- Même les cartables, reprend l'homme, d'un ton condescendant.

Raymond se lève, en entraînant son tiroir de la main droite. Il pousse sa chaise, pose le pied droit sur un barreau arrière et empoigne, de la main gauche, le sommet du dossier qu'il fait balancer.

- Au paragraphe dix, on vous informe qu'un dépôt de quatre dollars est exigé pour la location d'un casier-vestiaire. C'est Jean qui tient les comptes. Ce dernier vous désigne un casier et vous prête un cadenas, propriété de la Commission Scolaire. Le dernier jour de votre session, il vous rend votre dépôt si vous lui remettez le cadenas.

- C'est combien pour emprunter les magnétophones? J'en vois circuler plusieurs dans l'école. Faut-on apporter nos cassettes préférées? ironise Justine, une délicieuse jeune amérindienne, aux lumineux yeux noirs qui surgissent, perçants, sous d'épais sourcils d'ébène. Un sourire éclatant et sonore, trahissant sa joncalité, écarte le flanc des narines de son joli nez aplati. Deux solides et longues nattes sombres atterrissent, en symétrie, sur les poches arrière de ses pantalons de coton bleu délavé. Des breloques perlées, multicolores, pendent à ses oreilles. Et à son cou, posté sur sa chemise de coton blanc à col rond, s'accroche, au bout d'un lacet de cuir beige, un large médaillon de même cuir, dentelé de perles noires, sur lequel se hérisse un porc-épic ténébreux.

- La courte question déclenche deux réponses négatives, rectifie calmement le directeur-adjoint. Premièrement, l'emprunt d'un magnétophone ne requiert pas de dépôt. Tu rempli une toute petite formule de prêt que Jean range dans son classeur. La machine doit être rendue à la pause ou dans les quinze minutes qui suivent la fin des demi-journées. Deuxièmement, le mandat de cet appareil n'est pas de permettre à l'élève d'écouter sa musique préférée mais de suivre un cours de français, d'anglais, de machine à dicter ou de

stenographie. Cette machine s avere egalement indispensable, lorsque tu passes l un de ces tests a la salle de testing.

Lina regarde le paragraphe cite. Elle voit le mot "assurances" et, plus loin, "accident". Depuis que la fatalite lui a signifie le concept de ces deux termes, un certain malaise s installe. Ce n est ni de la peur, ni de la revolte, mais un certain trouble qui la pousse a intervenir.

- Monsieur, Je vois que nous sommes proteges par une assurance-collective. Cela veut-il dire que si je meure durant mon cours, mes survivants beneficient d une indemnite?

- Non. Si tu lis les deux dernieres lignes, le paragraphe qui dit bien que cette assurance ne couvre que les blessures.

- De quelle façon? s interroge tout haut Lina.

- Des blessures qui reclamerait l utilisation de bequilles, de chaises roulantes ou autres, repond Raymond. Des qu un accident vous arrive a l ecole, avertissez immediatement le secretariat qui vous fera signer une formule, ou, dans un cas majeur, deleguez une personne qui le fera a votre place.

Lina sur ce qu'elle devra être très prudente. Dans les escaliers extérieurs et intérieurs, sur le plancher miroitant de chaque étage et, surtout, lors de ses déplacements avec ... un café bouillant, à la cafeteria. A ce moment, sa pensée se reporte sur ce drôle de maladroit, à l'aspect mystique, au visage apostolique, surmonté d'une touffe de cheveux rouge feu ou une coupe à la militaire lui a malicieusement rognés au-dessus des oreilles. Incidemment, c'est un drôle de barbu, qu'elle rencontrait soudainement barbe-à-barbe, tellement sa pilosité faciale est enchevêtrée et longue jusqu'à rattraper le col rond de son tricot noir, perdu sous une veste très ample de couleur brique. Durant que, tout penaud, il excusait, Lina avait eu le temps de discerner sur son épaule gauche, un sac à main en cuir brun, plus que froissé. En cherchant les dégâts possibles sur le plancher, elle avait aussi remarqué des espadrilles rétro-chies, bleues comme son jean délavé. Quelle attitude prendra-t-elle, à la pause du lendemain, devant ce grand jeune homme décharné, à contenance modeste et contrite, au regard pénétrant, trouble et fixe et à la voix dominante et douce? Le gamin, dans la trentaine avancée, semble ébranler la nouvelle étudiante qui appréhende la prochaine rencontre, justement là, près du panier à rebuts, tributaire de sa première mésaventure.

- La discipline est-elle rigide, ici ? s'informe Aline, tout en glissant, de gauche à droite, une main désabusée sur un casque noir reluisant de motocycliste où elle berce au milieu de sa table, près d'une paire de gants assortis. La jeune femme, à peine dans la trentaine, est tout de noir vêtue. Laissant découvrir la majeure partie de la cuisse, enveloppée d'un bas de nylon très sombre, une jupe-pantalons de lainage très ample sape le bas de son gilet moulant à col roulé. Fuie, lacée par le devant et piquée de têtes de clous foncés, une large ceinture de cuir étrangle la taille généreuse de la sportive. Cette tenue de "rockeuse" se parachève par une veste sophistiquée de cuir souple, agrémentée de multiples replis, ainsi que par une paire de bottes moulantes dont le sommet s'étire jusqu'aux genoux, souples et musclés. Appuyée sur la veste suspendue au dossier de sa chaise, Aline relève la tête d'un mouvement provocateur, les yeux noirs à demi-clos, les lèvres épaisses grimaçant de supériorité. La voix grasse, le timbre fort, la phrase assurée, Aline inspire une certaine appréhension. Lina s'en approchera avec circonspection.

- Ici, ce n'est pas la discipline qui règne, mais l'ordre. Vous avez dû remarquer, lors de la pause, que l'établissement accueille un grand nombre d'élèves, le jour. Effectivement, en plus des trois classes de quinze étudiants en Techniques

commerciales et de deux classes de readaptation pour deficience mentale, il se trouve plus de trois cents adultes, inscrits en formation generale, dans les niveaux secondaires, un a cinq. La composition des groupes s effectue par matiere et non par niveau. Ainsi, dans un local silencieux, verrez-vous vingt-cinq a trente eleves, penches sur des documents d apprentissage individualise, propres a leur niveau personnel et suivant un itineraire bien structure, dont l ordonnance doit cependant etre respectee. Devant la classe, le formateur reçoit a son bureau celui qui ne parvient pas a comprendre certaines parties de son document, et auquel il fournira l explication supplementaire qui le remettra en piste. Une fois l objectif atteint, l enseignant lui signe une formule de pre-test. Si l etudiant reussit cet examen preliminaire, il reçoit une autre formule l autorisant a passer le test impose par le Ministere. S il echoue, il a droit a une reprise, apres avoir, bien entendu, revise quelques paragraphes non maitrises.

- Est-ce ainsi que notre groupe fonctionne? claironne Aline, elargissant les avant-bras, paumes vers le haut.

- Pas completement. Vous cheminez ensemble, dans toutes les matieres. Les cours sont magistraux et les applications pratiques et theoriques restent homogenes, sauf pour celles

dont l'équivalence leur permettra de suivre des cours optionnels individualisés, sans enseignant. Vous n'avez pas à subir de pré-tests, mais vous avez tout de même droit à une reprise.

Aline se penche sur le livret, qu'elle soulève à la hauteur de ses yeux. Elle lève la main. Le directeur-adjoint lui donne la parole.

— Au paragraphe ici de la page di-, je lis bien que vous pouvez renvoyer un étudiant qui trouble la bonne marche dans un atelier. Comme j'ai déjà expérimenté cette intervention, à la Polyvalente, je vais me tenir sur mes gardes, ici. Qu'est-ce qu'il ne faut pas faire, exactement?

— Je ne te demande pas ce que tu as fait pour provoquer ton renvoi, quand tu étais au secondaire. Je réponds seulement que des perturbateurs, qui parlent ou qui perdent leur temps dans les salles de cours, qui chahutent dans la salle de testing ou dans les aires de circulation, qui agressent verbalement ou physiquement leurs camarades ou les formateurs, ne sont pas les bienvenus sur ce tremplin de la deuxième chance. De plus, ceux qui ont des tendances à lever le coude, à profiter des paradis artificiels ou à trafiquer dans les possessions d'autrui devront se corriger, ou se

reprises et revis. David et Lina déchiffrent leur horaire respectif. Crayon en main, chacun combine des projections avantageuses pour chaque jour de la semaine, du mois, de l année qui s annonce meublée et enrichissante.

D un débit verbal, incohérent et passionné, les conjoints entrecroisent les descriptions et les événements multiples dont ils se sont gavés, durant ces quatre cents minutes d activités, denses et fort captivantes, d une journée bien remplie et indubitablement riche en perspective.

Allègrement, nos joyeux lurons comparent leur feuille de route sur laquelle repérait une constante distincte. Pour Lina, le cours de dactylographie revient aux deux premières périodes de la journée, durant toute la semaine. Quant à David, c est la sortie de magasinage, dans différents centres d achats de la région, qui retient tous les avant-midi du lundi. Pendant ce temps, Lina complétera cette demi-journée par deux périodes d apprentissage vouées à une matière, différente de la journée précédente. Ainsi, dans l ordre quotidien, elle recevra, subséquemment, un cours d Organisation de bureau, de Classement, de Vie professionnelle, de Transactions commerciales, d Organisation de l entreprise[1].

---

[1] Annexe 3. Modèle de l horaire d une semaine destiné aux étudiantes en Administration et Commerce, groupe de formation Secrétariat.

lors que leur durée de formation sera complétée, certaines matières seront remplacées par lecture de livres, kinésithérapie et traitement de textes*.

A l'heure du repas, mise de dîner à préparer. Lina cassera la croûte au café étudiant, tandis que David profitera de la cuisine du foyer Joseph-Denys, à moins qu'il ne se soit attardé, avec le groupe, dans l'un des restaurants hétéroclites qui bordent les rues de promenade accédant aux innombrables boutiques, présentement visitées.

Puis, en faisant la synthèse de ses activités de l'après-midi, David réalise que, chaque lundi, il jouera au bingo. Le mercredi et le vendredi seront animés par un spécialiste en récréologie, qui organisera des spectacles, des jeux et des cours d'art de toutes sortes. Aux cases mardi et jeudi, David lit le mot SORTIE et, au-dessous, la destination: une visite au Parlement d'Ottawa, une croisière dans les îles de Sorel, une visite au Centre du jour de East-Broughton, une visite à la Centrale nucléaire de Gentilly, un pique-nique à ... David jubile. Moyennant une légère cotisation, assujettie aux frais de transport et au prix d'entrée, il verra "du pays", comme il se plaît à le répéter

---

* Annexe 4. Modèle d'un tableau de la planification scolaire des trente-six semaines de formation en secrétariat. De septembre 1985 à juin 1986.

à son épouse, soupire. Finalement, constant : aller et retour, ces promenades allongées neutraliseront l'horaire habituel du matin.

Lina est à l'homme à ses rêveries. Lina se hasarde à compter le total de ses heures de cours. Se référant au tableau des quatorze plans de cours, et se basant sur le fait qu'un crédit accordé reclame quinze heures de formation, l'astucieuse étudiante rassemble les crédits de ses dix-huit cours de dactylographie, disposition et vitesse. Elle compte 270 heures. Des quinze cours de français totalisent 225 heures. Lina se rappelle une observation de la directeure, qui leur a dit que le cours d'Organisation de bureau serait prolongé par un cours de Protocole du téléphone et par un cours d'Art de la réception, lesquels étant partie constituante du programme de formation. Les deux premiers accordent quatre crédits à la candidate. Le troisième, deux. Lina accumule donc 150 heures. Chacun des autres cours requiert trente heures d'apprentissage, soit le Classement, la Vie professionnelle, les Mathématiques commerciales, l'Organisation de l'entreprise et la Dictaphone. En ajoutant les quatre crédits reliés au cours de Transactions commerciales, Lina prévoit 855 heures de présence aux cours inscrits dans les trois cases. Quel boulot ce sera! Elle reprend ses calculs. A trente-cinq semaines de cinq jours, à six heures

par jour, elle arrive à 1050 heures de présence obligatoire au Centre. Lina ne compte pas la trente-sixième semaine, réservée au stage de la nouvelle secrétaire dont l'évaluation formative ne changera en rien son dossier cumulatif. Tout de même, un bon rapport, ça compte! Lina poursuit son analyse. Si, en deux volets, l'apprentissage du traitement de textes demande cent trente-cinq heures de cours, alors que celui de la tenue de livres s'acquiert en soixante heures, Lina voit les chiffres s'équilibrer: 1050 heures de présence/1050 heures de cours. L'équation s'avère parfaite, mais Lina ne perçoit pas à quel moment de la session, on lui enseignera la manipulation de la calculatrice. Peut-être, en rognant une petite heure sur chaque matière, par-ci par-là... Le visage de Lina s'éclaire: elle se rappelle une remarque de Lorraine! Les quinze heures d'apprentissage de la machine à calculer ont été troquées contre les trente heures du stage. Voilà! La Direction se chargera de tout compresser dans un programme de 1050 heures de formation*. Outre ces activités scolaires quotidiennes, Lina prend la résolution de consacrer, environ, quarante heures par semaine au travail d'études personnelles, concernant la compréhension, l'assimilation et la maîtrise des concepts ou des habiletés dont elle devra rendre compte, lors des tests d'évaluation.

---

* Annexe 4. Modèle de la planification scolaire d'une formation de trente-six semaines en Secrétariat, à l'Éducation des adultes.

A ce sujet, Lina s'inquiète. Que fera David lorsqu'elle sera plongée dans ses livres, toute la soirée et toutes les fins de semaine? Redescendra-t-il sereine et languissant? Que non! Ne savait-elle pas qu'en tant que trésorier, dès trois du matin, à l'insomnie la plus spontanée, il maintiendra à jour les comptes de la petite caisse du groupe? Bien plus! Perfectionniste à décourager un saint, il projette d'étudier à fond les nouvelles techniques acquises par l'amateur. S'il le faut, il poussera la cadence jusqu'à se procurer certains matériaux appropriés à son apprentissage artistique; comme un support et des fils de laine pour multiplier ses chefs-d'oeuvre en macramé. Il pense aussi à un mini-laboratoire pour développer les pellicules en noir et blanc, tirées de son appareil de photographie qu'il apprendra à utiliser en photographe-amateur averti, lors de ses visites culturelles, industrielles, récréatives et sociales. Faut-être, aussi, reprendra-t-il les pinceaux...

Fourbus, mais rayonnants, les époux se résolvent, à regret, à mettre un terme à leurs échanges enfiévrés. Sur ce, les garçons arrivent d'une journée harassante de longs et pénibles cours théoriques et pratiques. Dès rentrés, ils se laissent choir sur la première chaise repérée, ahuris de constater la métamorphose visible du couple qui se raconte pour la deuxième fois.

Avant d aller dormir, Jean jette un dernier coup d oeil à la fenêtre. En souriant, elle baisse la store. Malgré le silence assommant de Lina, elle sait que sa dernière intervention fut l élément déclencheur de la reorientation positive de ce couple, uni depuis vingt ans, pour le meilleur et pour le pire.

Le document d un programme par objectif

Assises sur un modeste tapis à peine usé, gris perle, très propre, Lina et Jean chuchotent au milieu du salon, en arrosant leur conciliabule d une bonne tasse de café, traînnel rite désormais suspendu jusqu aux prochaines vacances. Habillée d un survêtement tout vert, Lina rajuste le ruban de même couleur fixé à la cime de ses cheveux, ramassés en deux petites couettes mutines suspendues au-dessus des oreilles. Elle saute ensuite sur la crinière de sa soeur, lui tricote une tresse française qui se radat presqu à la ceinture de sa combinaison soulante brun clair. Autour d elles, ouverts en couronne, se trôient doute programmes par objectifs, couramment denommes P.P.O. Et, ça et là, au bout de chaque document, se superposent les manuels suggeres dans la biographie, indispensables à l apprentissage d un objectif terminal et intermediaire.

Le premier samedi de septembre se prête merveilleusement à l'indolence et au verglage. Il pleut. Pour Lina, ce genre de climat l'apaise. Le spectacle d'une bruine, d'une averse, d'un déluge qui fait reluire la verdure, s'épanouir les fleurs et chanter les oiseaux, la fascine, même si, à cette période déclinante de l'année, une telle douche glaciale entraîne déjà, sur le sol immonde, les feuilles les plus fragiles.

Le nez sur l'étroit ruisselet de milliers de gouttelettes qui s'aplatissent sur le verre, s'étirant, sinueuses, pour s'anéantir, l'une après l'autre, dans la cannelure inférieure de la fenêtre sans carreaux, c'est une pluie d'automne, fine, tranquille et constante, dont le bruit, subtil, s'harmonise délicieusement avec le clair pétillement du bois, qui se tord et se distend dans le poêle de fonte noir, campé dans le coin, près de la cloison qui divise cette pièce, de la cuisine.

Un fumet, qui enivre l'odorat et réveille les papilles gustatives des complices exaltées, s'échappe du fourneau où mijote un boeuf à l'étouffée, savamment aromatisé et garni de petits oignons et de fines carottes. De nouveau esseulée, Joan prendra place à table, avec la famille, dès que David et les garçons reviendront de chez leur coiffeur.

En tripotant les documents, Joan peut regster de memoire le contenu de certains d entre eux, pour les avoir utilises durant sa formation a temps partiel, feuilles en main. Lina applaudit les performances intellectuelles de sa soeur. Les deux femmes conviennent que ce genre de document, prete a chaque eleve, au debut de son cours, a alors un outil precieux et securisant, grace a sa presentation nette et organisee et a la graduation logique de ses apprentissages. Joan choisit de F.P.U. au cours Organisation de Bureau Lina prend celui de Dactylographie de base. Elles comparent l aspect physique du document de vingt-deux centimetres par vingt-huit, dont l epaisseur varie selon la quantite d objectifs terminaux et intermediaires attribues a chacun.

Sur la page de couverture, au centre vertical, imprimes en caracteres fins, sur une hauteur de un centimetre, deux mots superposes, legerement de biais, cernes par un cadre geometrique asymetrique, identifient le secteur Administration et Commerce. Sous cet encadrement, une ligne centree revele le mois et l annee de la diffusion du programme. En caracteres tres gras, de meme taille que les lettres qui apparaissent sur la ligne mediane, le nom de la matiere et son classement numerique. Puis, au coin gauche superieur, sur quatre lignes, trônent l emblème et la denomination de la

Direction générale de l'éducation des adultes (D.G.E.A.) du Québec.

Le numéro du document, tel qu'il est classé dans les archives gouvernementales, retient l'attention au coin intérieur de gauche au coin inférieur de droite, le sigle affecté au programme, par exemple (DEC 14). Au verso, s'affiche le numéro accordé aux droits d'auteur qui protège l'entité gouvernementale de toute fraude éventuelle.

Les deux étudiantes constatent que chaque programme se présente en trois sections, distinctement réparties à la table des matières du début du document, et clairement présentées sur une page subséquente.

Après quatre jours de manipulation native, Lina appréhende lentement le concept de ce genre d'itinéraire. Dans la section A, elle peut consulter la présentation du programme entier et le tableau-synthèse, divisé en cinq colonnes, lesquelles révèlent d'abord le nom du sigle et les crédits de niveau secondaire alloués à sa réussite; puis, le nombre d'heures requises, réparties en trois étapes: A, B, C. Ensuite, s'ajoute la valeur numérique de chaque étape réussie. Dans la quatrième colonne, s'inscrivent le ou les objectifs terminaux affectés à chacune des étapes. La

dernière colonne devoile le calcul numérique de performance à atteindre, dont le numéro qui précède donne une équivalence de cent points, présageant ainsi une révision sérieuse débouchant sur une seule reprise.

- Qu'entendez-vu par étape? - s'informe Lina, avide de précision.

- Une étape, c'est une période déterminée, en heures, pendant laquelle certains apprentissages doivent être effectués par l'élève, dont les connaissances et les habiletés acquises sont, à la fin de cette durée, soumises à une évaluation.

- Cela signifie que, lorsque je lis A-20, B-20, C-20, je dois comprendre que chaque étape réclame vingt heures d'apprentissage?

- Apprentissage et test réussi! L'évaluation est comprise dans le temps.

- Dans la colonne des points, si je vois 35, suivi de 45, suivi de 20, c'est que l'étape A donne 35 points, la B, 45 points et la C, 20 points?

- Voilà! La somme des valeurs numériques des trois étapes correspond toujours à 100 points, pour la cours entier.

- Maintenant, quand je lis que l'étape A donne 35 points et que la réussite exige 30 points, cela veut dire qu'obtenir 29 points fait échouer?

- Oui. Cela équivaut à zéro point. Tu dois faire une reprise.

- Y penses-tu, on demande 80% de performance! s'exclame Lina, indignée. L'Éducation des adultes escompte former des secrétaires parfaites!

- Plutôt, des secrétaires complètes, rectifie Joan, en se pétant des bretelles invisibles, nez en l'air.

- Ainsi donc, si j'obtiens 31 points, alors que je visais 35, je peux faire une reprise? proclame triomphalement la nouvelle initiée.

- Non! Cette politique entraînerait des abus incessants, ce qui augmenterait la tâche administrative et outrepasserait les délais fixés par l'étape.

Lina se lève, pensive, apportant les tasses vides sur le comptoir de la cuisine. Suivie par sa sœur, elle dresse la table, tout en continuant son enquête.

— Dis donc, les adultes qui requièrent la formation générale doivent-ils également atteindre un niveau de réussite de 80%?

— Des amis à moi m'ont rapporté que certaines matières réclamaient une note de passage de 53% ou de 60%. Mais tu conviendras avec moi, qu'un patron n'apprécierait pas beaucoup une employée de bureau, dont le taux d'habileté sur une machine à écrire, ou sur une machine à calculer, se plafonnerait à 60%!

— Tu as raison. Mais, si j'échoue une reprise, autant dire que j'abandonne le cours!

— Tu rigoles! Si tu échoues la reprise de l'une des étapes, ou de deux, ou des trois, tu te réinscris à ce programme, tu étudies un peu plus, tu passes les tests avec succès et le tour est joué! conclut Joan en tendant les deux mains.

Lina en profite pour y déposer la salière et la poivrière qui oscillent dangereusement. Joan reprend son équilibre et dépose son léger fardeau au milieu de la table, près du beurrier. Elle regarde par la fenêtre. Il pleut

toujours. Lina écrase les pommes de terre avec ardeur, pour en faire une purée souple et onctueuse. Joan s'émerveille devant ces stalagmites miniatures.

- Le secret de sa réussite réside dans une consigne de tante Rita, qui disait que chaque coup de pilon sert de tampon inoffensif entre l'objet de nos rancoeurs et notre frustration. Cela défoule, disait-elle.

- Tu as de la rancoeur, toi? s'inquiète Joan.

- J'en ai déjà ressenti vivement à anciens événements et de certains comportements.

Joan juge que le moment serait inopportun de ressasser de trop récentes douleurs.

- Et, aujourd'hui, contre quoi ou contre qui s'acharne ton broyeur déchaîné?

- Contre ce nigaud qui m'a privé de café, mardi dernier.

Lina pose la casserole sur la cuisinière, range les ustensiles qu'elle vient de laver et retourne au salon avec sa soeur. Lina opte pour la berçante; Joan s'affale dans le

chaise à bascule. Le poêle de fonte dégage une chaleur hypnotisante.

- Dis donc, Joan, qu'arrive-t-il si je ne me présente pas à un examen?

- Habituellement, au Commerce, les dates sont fixées d'avance. Tous ceux qui ne doivent se présenter. La personne [illegible] zéro. Elle peut se rattraper à la [illegible] jouer.

[illegible] se lever. Elle ouvre des yeux affolés et sa bouche [illegible] pâleur, semble figée de stupeur. Étirant le bras droit en signe de pondération, Joan s'empresse de la rassurer.

- Calme-toi! Si, par maladie, ou pour une autre raison majeure, une telle situation se présente, tu rencontres la Direction. En considérant ta justification, cette dernière peut t'autoriser à faire une reprise à l'échec de ta première évaluation.

- Je suppose que le test de reprise est plus difficile que la première forme d'examen?

- Les questions sont différentes. Le contenu des trois à cinq formes de tests de reprises se rapporte uniquement aux objectifs terminaux de l'étape déterminée par le P.F.O.

- Quel genre de questions peut-on se poser?

- Cela dépend de la matière et de son contenu. Par exemple, la question peut porter sur les stratégies suivantes: "test objectif, choix multiple, étude de cas, formule à remplir, prise de dictée, prise de dictée en sténographie, dactylographie de textes"*.

- Sur quoi se base le correcteur? Est-ce lui qui décide de la réponse et du pointage?

- Non. La Direction générale de l'éducation des adultes impose des critères de notation à utiliser pour les différents cours: "bonne réponse, réponse à développement, rapidité d'exécution, exactitude des réponses et de leur

---

* Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 38-5116. Québec, mars 1982, page 63.

localisation, orthographe parfaite, bonne disposition du texte, etc."[5].

Une voiture s'engage dans l'entree, sous le large porche destine a proteger le vehicule et ses passagers des intemperies semblables a celle d'aujourd'hui. Poussee par l'aine, le fauteuil roulant monte rapidement la pente qui mene a la porte d'entree de service. Les trois hommes, arborant une tete redessinee, manifestent un appetit qui effacera, en moins de temps que sa preparation, une reussite culinaire des plus savoureuses.

Dans l'apres-midi, Joan rend visite a sa mere. Durant ce temps, Lina poursuit l'analyse de ses programmes, pendant que David fait la sieste dans sa chambre et que les garçons, livres en main, sont retournes au local d'informatique, de leur institution respective, dans la vieille guimbarde jaune m...outarde qu'ils se sont payee par des remunerations fameliques d'emplois d'ete.

Ce matin, Lina a cerne la section A d'un programme par objectifs. Maintenant, installee devant la table de la

---

[5] Gouvernement du Quebec. Ministere de l'Education. Direction generale de l'education des adultes. Guide pedagogique et organisationnel. Document 38-5116. Quebec, mars 1982, page 63.

cuisine, sur laquelle s empilent documents et manuels, elle s attaque à la section B qui comprend le but du cours, la liste des objectifs terminaux et le contenu detaille du cours. Habituellement, ce contenu présente les objectifs intermédiaires découlant de l objectif terminal détaillé, dont chacun des volets offre, en références, des outils pédagogiques tels que manuels, annuaires, diapositives, films ou cassettes vidéo. Maintenant, Lina aborde la définition des termes employés dans le P.F.O. de ce cours. Au hasard, elle prend le programme Organisation de bureau 141.

Le premier paragraphe de la section B retient son attention. "Le but du cours est l énoncé sous forme de description globale des apprentissages à faire et des habiletés à développer"[31]. En feuilletant le document, Lina constate que, par exemple, le but du cours d Organisation de bureau doit rendre l élève capable de "Planifier et exécuter les différentes tâches se rattachant à l organisation de bureau"[32].

---

31 Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, 31 pages.

32 Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 9.

Dans le paragraphe suivant, l'intérêt de Lina s'arrête sur deux des trois phrases. "L'objectif terminal est l'énoncé décrivant le comportement mesurable d'un(e) étudiant(e) à la fin d'une suite d'apprentissages. [...] Les objectifs terminaux d'un même cours sont disposés dans un ordre tel que la réussite de l'un facilite la réussite de l'autre[9]. Ainsi, l'objectif terminal 01 du programme d'Organisation de bureau consiste à "Recevoir et transmettre des messages par téléphone en appliquant les règles d'une bonne communication et connaître les principaux services de télécommunication"[10].

"L'objectif intermédiaire décrit une habileté ou une connaissance particulière en vue de l'atteinte de l'objectif terminal."[11] Lina tourne les pages et constate, qu'à l'intérieur du terminal 01, trois objectifs intermédiaires mènent à la maîtrise de cette visée, soit le 01 01: Énumérer dans

---

[9] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 5.

[10] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 9.

[11] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 5.

l ordre les étapes à suivre pour loger différentes sortes d appels téléphoniques"[41]; soit le 01 02: Connaître les services spéciaux de la télécommunication et savoir utiliser le téléphone à boutons-poussoirs"[42]; soit le 01 03: Recevoir, transmettre et répondre correctement à un appel"[43].

Dans "le contenu, on y énumère les éléments de connaissances ou habiletés minimales à acquérir"[44]. Ainsi, grâce au troisième intermédiaire, Lina sera sensibilisée sur "les qualités essentielles du (de la) téléphoniste: la courtoisie, le langage, la voix, la discrétion" et "sur la technique

---

[41] Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 11.

[42] Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 12.

[43] Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 13.

[44] Gouvernement du Québec. Ministère de l Éducation. Direction générale de l éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 5.

du telephoner comment repondre au telephone, comment utiliser le telephone[*].

Lina note que la section Références suggère du support en lectures, en informations supplémentaires et en exercices complémentaires à l'apprentissage. Son regard tombe sur la bibliographie du dernier intermédiaire, soit le 01 03[**]. Le Ministère propose un film de Bell Canada et un manuel de base, bien identifié, auteur, année de l'édition et pages impliquées. Lina vérifie dans son livre. Les renseignements sont exacts.

Avant de s'attaquer à la dernière partie, Lina passe au salon, enfile une mitaine isolante, ouvre la lourde porte du poêle, choisit un morceau de bois bien sec qui attend sur le support de fer posté à droite de la source de chaleur, et retient son geste. À genoux devant le foyer, elle admire le jeu des tisons sur lesquels se perd une flamme bleue et or qui rampe, qui les frôle, qui les imprègne, qui se redresse en multiples têtes de serpents enlacés et scindés par des

---

[*] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 13.

[**] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 13.

mouvements gracieux et déchirants. La chaleur bondit sur son visage et lui caresse la peau. Elle ferme les yeux. Sa drogue, à elle, c'est la beauté de la création entière dans son comportement. Sa détente, c'est le contact de toutes ces manifestations, offertes à la sensibilité de ses cinq sens. Deux autres morceaux de bois vont rejoindre celui qu'elle s'est résignée à coucher sur le brasier. Elle ferme l'ouverture, remet la mitaine en place et retourne dans la cuisine, égayée par les trémolos d'un rossignol japonais et par le gazouillement d'un chardonneret multicolore. Retenues au mur par un angle de fer, les cages circulaires se font face, de chaque côté du prolongement de la cuisine, près de la poutre de liaison.

En Administration et Commerce, la troisième et dernière partie de tout P.P.O., c'est la section C, dans laquelle Lina trouvera des questionnaires d'auto-évaluation relatifs aux étapes A, B et C. Similaires aux tests du Ministère, qui, eux, sont précieusement classés, derrière un mur grillagé, à l'arrière de la salle de testing, dans un local formé de deux anciens vestiaires décloisonnés, ces pré-tests sécurisent Lina parce qu'elle aura une idée de la forme d'examen qu'elle devra subir. "L'auto-évaluation comprend des questions

permettant à l'étudiant(e) de connaître son niveau d'atteinte de l'objectif terminal."[17]

Audacieuse, Lina s'aventure à donner une réponse au questionnaire d'auto-évaluation qu'elle détient. Elle écrit la réponse sur une feuille blanche, car le document prêté doit retourner intact au magasin du Centre. Dans la deuxième partie de cette section, la clé de correction lui donne la vraie réponse. "La clé de correction précise les critères de notation et les données relatives à la réussite des étapes."[18] Pauvre! Aux questions à choix multiples, elle a tout raté. Aux questions à développement, elle s'était bien exprimée, sauf quelques petits points omis, indispensables à la démarche qu'on lui demandait de décrire. Elle aurait échoué. Lina remarque la pondération qui s'impose, tranchante, sur chacune des clés de correction. Selon sa réponse, bien précisée dans le corrigé du maître, l'élève obtient 15 ou 0 points, 5 ou 0 points, quelquefois 3 points par bonne réponse d'une nomenclature quelconque, ou même 1 point ou 0. En regardant le taux de réussite exigé, Lina en conclut que

---

17 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 5.

18 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 6.

deux mauvaises réponses par test font habituellement échouer. Quel désastre! Et surtout, quel défi!

Le document de CDB 141, que manipule Lina, ne renferme pas d'annexe qui comprend des données supplémentaires à certains cours[19]. Cependant, elle en trouve dans le F.F.O. de Protocole du téléphone, dans celui des Mathématiques commerciales, dans celui du Français commercial également. Mais là, s'arrêtent ses vérifications, destinées à lui faire comprendre la structure d'un programme, non à en faire une analyse quantitative.

À la toute dernière page d'un F.F.O., se dresse une bibliographie, qui contient une liste suggérée de volumes de travail et de références[20]. Ainsi, à la page 31 du document analysé, Lina compte deux vidéo-cassettes, un film, un annuaire téléphonique, le répertoire des codes postaux, deux manuels, un jeu de diapositives, le texte d'une revue, le calendrier postal, le code du travail, les normes des Postes et un livret renfermant les procédures des assemblées

---

19 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 6.

20 Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Organisation de bureau 141. Document 38-5095. Québec, mars 1982, page 6.

deliberantes. La presentation de ce materiel didactique reste à la charge du Centre, lui a-t-on revele cette semaine. Enfin, une note en bas de page achemine l utilisateur, et surtout le formateur ou le gestionnaire, à un document plus detaille, concernant des donnees additionnelles, specifiques ou generales.

Par curiosite, Lina compte les objectifs de son document. Le P.F.O. de COb 141 presente sept objectifs terminaux, dont trois objectifs intermediaires au premier terminal. Le contenu de chacun peut toucher jusqu à treize sujets ou habiletes. Ce programme de trente et une pages semble infime, à côte du cent quinze pages de transactions commerciales 141 et du cent vingt pages de tenue de livres 141. Toutefois, il fait le pied de nez aux vingt-sept pages du programme Dictaphone 151.

L heure d. repas approche. Satisfaite de sa demarche en tant qu autodidacte, Lina rassemble le materiel didactique qu elle transporte dans la plus petite piece de la maison, situee en plein milieu de la bâtisse, côte rue, en face de la chambre dite des maitres. Cette salle de couture sera, dorenavant, un bureau d etudiante. Dans un coin, la machine à ecrire electrique, prêtee par la fille de Joan, attend les premiers assauts de ses doigts empâtres. Pres de la fenêtre,

transformée en poste d'études, une solide table à cartes rouge, à structure métallique, paraît déjà lourdement chargée. Lina a posté une chaise de cet ensemble devant son Olympia, en a glissé une autre sous ce qui lui sert de pupitre, une troisième sous le meuble de sa machine à coudre et la dernière, près de la porte d'entrée, pour les visiteurs. Sur le mur opposé, quelques planches, distancées par des briques empilées, font office de meuble de rangement. Au fur et à mesure que s'accumuleront, manuels et travaux, Lina en fera un classement rigoureux. Et, à travers cet arrangement disparate, s'insurgent quatre plantes vertes, saines et massives, qui apaiseront les ondes négatives d'une délicate jardinière transformée en écolière laborieuse.

Ce soir, après le souper, Lina fera une révision complète du contenu des objectifs amorcés en classe. Huit, en tout. Elle se tracera un horaire quotidien bien défini, dans lequel elle se sentira confortable, de façon à pouvoir maîtriser la portion de chacune des matières qui lui seront proposées et expliquées au cours de la semaine.

CHAPITRE V

Face au défi

Une période d'évaluation mémorable

Quinze semaines ont passé, rapides, remplies, efficaces. Lina s'est fort bien accommodée de son double emploi de femme de maison et d'apprentie secrétaire. Cette réussite, elle le doit d'abord au soutien moral et technique de Joan, à la participation active de David dans de menus détails, comme tenir les comptes à jour, peler les pommes de terre ou essuyer la vaisselle, le soir, alors qu'elle rentre, harassée du poids de ses semaines d'apprentissage. En outre, elle apprécie grandement le comportement de ses fils qui l'ont déchargée de certaines tâches, telles que passer l'aspirateur, faire la lessive et enlever la neige, jusqu'au garage. Avant, ils dégageaient leur tacot, embrayaient et ne s'embarrassaient guère d'une entrée regorgeante de neige, épaisse et lourde. Soutenue d'une si réconfortante collaboration, Lina a dompté la machine à écrire, soir après soir. Assidûment, elle a rédigé des synthèses, destinées à une meilleure

compréhension de concepts jusqu'alors inexplorés. Entre autres, elle s'est acharnée à emmagasiner le contenu, pratique mais aride, de deux matières extenuantes, Organisation de l'entreprise et Vie professionnelle, qui requièrent une mémoire extraordinaire ou une expérience vécue dans le milieu.

À ce propos, elle se rappelle une toute petite anecdote, émouvante mais non catastrophique. C'était un matin d'octobre, à 10 h 35, dans le local adjacent à l'atelier mécanographique. Élégamment vêtue, ses courts cheveux bruns bien disciplinés, les lunettes noires bien campées sur un nez long et fin, une grande et mince jeune femme aux yeux bleu foncé, au profil découpé, s'apprêtait à distribuer les questionnaires, d'un air glacial et supérieur. Non rassurée sur sa maîtrise de certains éléments, groupés dans l'étape A, du programme de ces deux pénibles matières, Lina s'était présentée, peu confiante et fortement tendue. L'attitude cassante de Doris Provencher, sa formatrice, était loin de la calmer. Doris est un produit parfait, fraîchement diplômée du département des Sciences administratives de l'université du Québec à Trois-Rivières, avec la plus haute note de son groupe. Compétente, non seulement dans les deux matières qui lui ont été octroyées, mais dans tout ce qui regarde le milieu administratif, Doris a le verbe facile, la documenta-

tion abondante, une immense volonte de partager son talent et ses savoirs. Mais voilà, elle enseigne dans un milieu different de celui qui l a formee et se desespere de trouver, parsi ses etudiantes, des individus à la mémoire moins phenoménale que la sienne.

Sa voix forte, autoritaire et nasale ecrasait les candidates dont les pupitres, pour cette circonstance, devaient être largement distances. Tout comportement anormal serait passible de sanctions. Le groupe frissonnait. Mais, l arrogante Aline ne s en laissa pas imposer. Elle demanda des explications. C etait la premiere fois que la classe se presentait a un test d évaluation, et personne ne savait comment se comporter. Doris se ravisa. Feuilles en main, elle fit une démonstration rassurante.

- Le test que vous passez, ce matin, fait partie d un examen de certification, reparti en trois etapes. Au lieu d attendre, à la fin de l annee scolaire, comme cela se passe dans les ecoles secondaires, le Ministère vous autorise à subir les épreuves d examens par séquences. Dans les deux cas, l honnêtete doit prôner. Dans les deux cas, une surveillance judicieuse s impose. Ici, la politique du Centre consiste à punir le tricheur en annulant tous les examens reussis de la matiere en cause, y compris celui dans lequel il serait pris

en flagrant delit de copier sur le voisin, de faire des signes revelateurs ou de se servir de repaires anterieurement fixes sur ses mains, sur un papier ou sur tout autre objet indicateur. Dans la salle de testing, ou se rassemblent des etudiants de toutes disciplines et de tous niveaux, la surveillante a l'ordre de faire deposer, a l'avant de la classe, sur la tribune, tous les effets personnels des candidats.

D une integrite indeniable, Lina ressentait une onde de culpabilite lui comprimer les côtes, comme lorsque enfant, son professeur grondait un quelconque delinquant, taxe de paresseux, de menteur ou de voleur. En terminant cette mise au point, Doris avait pris l enveloppe, divisant le contenu en quatre paquets de feuilles imprimees, d une dimension de vingt-deux centimetres par vingt-sept.

Sur la premiere pile, elle avait tire deux feuillets de quatre pages chacun, qu elle brandissait, a bout de bras, sans crainte d indiscretions, puisque la page de couverture, comme celle des F.F.O., ne peut revéler que l identification du document. Elle dissimula la feuille de gauche derriere le dos.

- voici ce qu on appelle le cahier du candidat, soit le questionnaire proprement dit, sur lequel vous n écrivez rien.

Doris renversa son geste et poursuivit son explication avec diligence.

- Celle-ci est une feuille reponse, sur laquelle le candidat indique son identite, d avant le mariage, ainsi que sa date de naissance. Cette precision, permet à la technicienne de reperer plus facilement, dans ses registres informatises, le dossier de chacune des deux personnes pouvant porter le même patronyme et le même prenom. A l interieur, l eleve revele ses connaissances dans l espace reserve aux reponses attendues.

Doris avait replace les feuilles et retire un document, plus epais, resolument ferme, qu elle avait ensuite appuye pres du thorax, page couverture face au groupe.

- Voila la cle de notation, comprenant les criteres de notation avec la ponderation respective à chaque reponse, comme le revele la section C de votre F.F.O., et dans laquelle l examinateur reçoit des directives precises qui le degage de toute subjectivite.

Lina avait vu surgir une nouvelle feuille, genre bulletin de fin de mois, pour une seule matiere, destinee au correcteur et au service informatique des dossiers. Dans la partie superieure, apparaissent les coordonnees de l eleve: nom et date de naissance. Puis, à quelque trois centimetres sous cet en-tête, le titre des trois etapes s alignent en colonne de gauche. Les cases d un centimètre carre, formant l autre colonne, attendent l inscription des resultats, à mesure qu ils se presentent. A droite de ces carrés, le Ministere a cru pertinent d indiquer le seuil de performance devant être atteint sur un total donne. Au bas, une plus large case attend le resultat total, ecrite par l aspirant. Au coin gauche, s étire une ligne droite qui recevra les initiales du correcteur.

- Ceci est une fiche de notation qui reçoit l evaluation des connaissances theoriques, comme Vie professionnelle et Organisation de l entreprise. Pour mesurer une activite sensori-motrice, comme la Calculatrice qui exige precision et rapidite, le formateur utilisera une fiche d observations, aussi explicitee que la precedente.

- Est-ce le double de cette feuille que nous aurons, comme bulletin? s informa une eleve.

- Non. Durant la session, vous recevrez un bulletin cumulatif, non d'une étape, mais du total des trois étapes de chaque matière. A la fin de votre session, un certificat de niveau Cinquième secondaire parviendra à la candidate qui aura satisfait aux normes de certification imposées par le ministère de l'Education.

Doris parlait, parlait. L'atmosphère était suffocante, l'air raréfié. Soudain, avant que la classe n'ait eu le temps de se ressaisir, Carole s'était levée, pâle, les yeux renversés, les lèvres baveuses, le corps tendu, convulsionné. Se promenant d'un pupitre à l'autre, elle les bousculaient bruyamment, cherchant une chaise où s'écraser, qu'elle adoptait, puis repoussait vigoureusement. Elle avait les traits tirés, le nez blanc, l'oeil hagard. Ses bras, raides, martelaient violemment ses hanches déhalancées. On aurait cru entendre le bruit des ailes d'un oiseau gigantesque qui se débattait pour se libérer de quelque piège. Sidérées, quelques-unes s'éloignèrent, près du mur, impuissantes à réagir. Stupéfaite, la formatrice ordonna qu'on aille chercher la directeure. Les plus émotives se faufilèrent dans le corridor. Quelqu'un criait d'enlever de ses mâchoires crispées, le crayon de bois emprisonné par son extrémité. Elle peut s'étouffer, disait-on. Mais, personne n'osait lui toucher. Aline ouvrit toutes les fenêtres. Corinne et

Élaine commençaient à éloigner les tables, lorsque Lorraine arriva, énergique mais sereine. Elle s'approcha de la malade, l'appela par son nom, la rassura en suivant ses mouvements. Puis, le moment de la perte de conscience passé, Carole s'affaisa sur une chaise, au milieu du local. Lorraine desserra ses vêtements. Elle se fit aider par Cécile, l'ex-spécialiste en soins hospitaliers. On lui nettoya la face avec du papier rugueux brun, trempé dans l'eau froide, celui qui sert habituellement d'essuie-mains, dans la salle de toilettes des dames, au deuxième étage. Vive comme une biche, Justine, l'amérindienne, bondissait dans l'escalier. Elle fit, ainsi de nombreux allers-retours, en quelques secondes, rapportant prestement les compresses dégoulinantes d'eau fraîche, qui se relayaient, apaisantes, sur le visage épuisée de sa compagne. Ce matin-là, personne n'a eu la concentration nécessaire pour s'attabler devant un questionnaire rébarbatif. Les deux tests furent remis au même jour de la semaine suivante. Carole quitta le Centre en compagnie de sa mère, et ne revint que le lendemain, décidée à vaincre toute discrimination potentielle de la part du groupe ébranlé.

Pour Lina, les premiers résultats furent stimulants. Elle obtint la performance exigée, alors que trois cadettes durent essuyer une défaite. Des larmes coulèrent. Des

paroles consolatrices amorcerent des amities solides. Des relations d'aide s'elaborerent. Au bout de quelques semaines, ce groupe devenait une cellule compacte et solidaire, sans, toutefois, pousser l'intimite jusqu'a percer a jour tous les secrets profonds de ses membres.

Les premiers tests de dactylographie furent harassants, surtout celui qui demandait une rapidite de vingt mots a la minute, sans plus de deux erreurs. Un, deux, trois, "Go", avait ordonne Gaetane. Maintes fois, elle avait repete cette consigne. Pour rire, disait-elle. A chaque cours. Cette fois, personne ne riait. Lina regardait le texte, surtout pas le clavier! C'est interdit. Durant deux longues minutes, elle tapait, tapait. Ses doigts se raidissaient. Son clavier s'enfonçait dans le plancher. Une sensation de levitation s'emparait de son corps qui montait, montait. "Stop". Instantanement, quinze machines cesserent leur vacarme torturant. Lina, se decontracta, completement exténuée. Puis, arriva l'instant de verite. Tous les yeux scrutaient le texte de l'examen et appréhendaient cette troisième maladresse, dans la copie fraichement tapee sur une Olivetti, une Olympia, une I.B.M. une Cannon, une Smith Corona ou une Royale. Cinq lignes, il fallait cinq lignes parfaites, sans plus de deux fautes de frappe, d'espace, de majuscule ou d'interligne. Helas, Lina a dû se presenter a

la reprise suivante, après avoir passé sept soirées à se délier les doigts et à se soumettre au système de rotation sur les différentes machines du local de mécanographie. Denise, cette éternelle déprimée, demanda une prolongation, une longue prolongation, avant sa reprise. Ce genre d'examen la figeait raide. Gaétane attendit donc que cette paralysie psychosomatique s'atténuât. Entourée du groupe, la complaisante formatrice se réjouit de l'héroïque réussite, ce jour de novembre qui fut pour la tremblante dame, le moment le plus valorisant de sa jeune carrière de secrétaire.

Subtilité ou mensonge?

Les quarante-cinq périodes de cours d'Organisation de bureau furent, pour Lina, une détente, un jeu. Les cours théoriques et pratiques des quatre premiers terminaux la captivèrent. Elle adorait jouer à la téléphoniste, classer une lettre, identifier le service postal qui convient à un envoi particulier, décrire les principales démarches à accomplir en vue d'organiser un voyage d'affaires.

Concernant les formules verbales à employer, lors de certaines communications filtrées, Lina se souvient avec attendrissement, de l'attitude offensée de Monique, qui

s'opposa formellement à devoir transmettre un message inexact, de la part d'un supérieur qui voudrait éviter une communication gênante. D'après son appartenance religieuse aux Évangélistes, Monique ne pourrait répondre que son patron est en conférence, ou qu'il est absent, en toute conscience que cette information entravait la vérité. "Tu perdras ton poste", avait répliqué la diplomate et douce Hélène, passée maître en Art de la réception et ancienne secrétaire d'un chef de section de la division arpentage, au bureau de l'Hydro-Québec, à Trois-Rivières. "Tant pis, je chercherai autre chose", rétorqua l'honnête jeune femme. Tout le monde avait ouvertement ri(ole. Mais, Lina estima la leçon bénéfique. En tant que catholique non pratiquante, elle constata que ses scrupules, en ce domaine, s'avéraient moins enracinés. À ce propos, quelle était la vérité? Où était le bien? le mal?

Des contrôles exténuants

Durant ces quinze semaines, Lina consacra près d'une heure chaque soir à réviser les principes de base de sa grammaire française, condensés dans plusieurs cahiers renfermant, à la fois, la règle à appliquer, un modèle d'application, divers exercices et le corrigé. En somme, ce

document, totalement individualisé, devenait un outil precieux pour tout autodidacte interesse. "Une bonne secretaire bilingue doit maitriser parfaitement les deux langues", leur avait declare un conferencier de passage, detenant un poste de directeur de personnel, dans une compagnie internationale d assurances du Cap-de-la-Madeleine. Et puis, le test d evaluation s annonçait fort intransigeant. A deux des trois etapes des deux premiers cours de français, une dictee enregistree de dix phrases complexes devait être correctement retranscrite, à la main, sans plus de cinq erreurs. La sixieme menerait à la reprise. Son ardeur à l etude lui valut de bons resultats. De même que furent juges acceptables, son texte d opinion de trente-cinq lignes obligatoires, ainsi que son commentaire de quarante lignes. Toutefois, au troisième cours, ses resultats furent desastreux. L objectif general etait de "developper certaines habiletes, savoir parler (compte rendu et expose) et savoir ecouter (resume et synthese), de maniere à bien les reinvestir dans le contexte de travail"[1]. Sur un sujet du choix de l eleve, l expose de deux minutes et demie et la synthese de quatre minutes, prealablement ficelees, enchanterent Gaston Tessier, le formateur en français, qui avait ecoute Lina

---

[1] Gouvernement du Quebec. Ministere de l Education. Direction generale de l education des adultes. Guide pedagogique et organisationnel. Document du formateur. Quebec, mars 1982, page 56.

s exprimer abondamment et aisement. Dans l intimite du local etroit de l arriere-classe, l examinateur entendait les productions orales et prenait des notes, en surveillant son chronometre.

Certes, Lina sait bien parler, mais elle eprouve de la difficulte à resumer ce qu elle entend, surtout en pointant l idee principale d une communication et quatre idees secondaires, le tout devant être precise en un texte coherent. Écouteurs géants sur les oreilles, Lina s apprêtait à auditionner son premier message, d une duree de deux minutes et demie. Ce matin-là, en regardant par les carreaux vitres de la cloison, les habitues du Centre qui passaient par là, ont cru voir quinze étudiantes de l École nationale superieure de l aeronautique, section pilotage. Louisette, la bohemienne, avait place le fil de raccordement à l envers. Sur sa toison ebouriffee, deux cercles noirs s etaient creuse une taniere, au niveau des oreilles. Et les fils, reunis en jonction, à pres de trente centimetres de longueur, se ramassaient, perdus dans la broussaille, sur un crane velu, derriere une frange toute folle. Entre deux yeux gigleux, une corde noire, contorsionnee, lui frôlait le nez, puis les levres, puis le menton. Louisette s etonnait d une conception de machine si peu commode, jusqu à ce qu elle realisât sa meprise. Cette digression avait quelque peu deconcentre

Lina, qui avait, de plus, herite d une cassette suspecte, lui transmettant un essage en langue etrangere. Peut-être de l allemand. Ou de l arabe. Lina savait, qu en ces lieux, des cours en langues se donnaient, a temps partiel. D ailleurs, elle connaissait deja quelques enseignants d origine ethnique etrangere. Aussi, avant d appeler a l aide, la candidate avait cru sage de faire derouler la bande a l envers. Hop, la! Defense de faire marche arriere en e amen, s etait e clame le surveillant, courrouce, qui s approchait a grands pas vers le noyau du delit. Le coeur de Lina battait la chamade. Ses tempes cognaient. D un coup d oeil averti, sous des lunettes a monture de metal aussi ronde que son visage en feu, l enseignant tourna la cassette et le ystere se trouva elucide: le ruban sonore n avait pas ete rebobine correctement par un candidat precedent. Consequemment, haletante de tant d emotions, Lina rata plusieurs ssages qui parlaient du loup. Quel loup? Quelles sont ses h tudes? Ses defauts? D ou provient ce texte? Helas, le cer au de Lina entrecroisait les donnees: le te te sur le c ractere de cet animal, se repetant pourtant deux fois, le upicion du professeur a son egard, les ecouteurs de La isette, les regles de base concernant ce genre de productio . Tout s etait enchevêtre. La semaine suivante, elle se presenta donc a la salle de testing, assuree cette fois, d une reprise triomphale acquise. Quant

à sa deuxième production, les exigences ressemblaient à celles du premier examen, avec, en plus, un commentaire sur le but, le ton et le type de message entendu. Cette fois encore, Lina avait dû aller en reprise, car va pour le ton et le type de message, mais les idées secondaires et le type du message perçus par l'étudiante n'étaient pas rentrés dans les vues des concepteurs et du correcteur.

Hier, un test sur l'étape 6, de transactions commerciales (4), clôturait positivement ses quarante-cinq heures de théorie et d'exercices, relatifs au contenu des terminaux un à quatre. Forte de son expérience concernant l'administration budgétaire de la famille, Lina n'avait eu aucune difficulté à maîtriser quelques petites applications supplémentaires, dans la rédaction d'une conciliation de banque et dans la mise à jour d'un journal de petite caisse. Elle s'était bien débrouillée dans le calcul d'une facture, dont le montant total peut être modifié par des notes de crédit, des notes de débit, des conditions de paiement et la date du paiement. Enfin, ses premiers pas dans les livres auxiliaires des clients et des fournisseurs, des achats et des ventes, lui ont insufflé le désir formel de parfaire des études complètes en comptabilité. Voyant en elle, un talent inné, Vincent Beaudoin, son formateur, l'a encouragée dans son projet en s'offrant même comme tuteur, dès que transac-

tions commerciales et tenue de livres lui seraient comple-

tees. Lina mettra les bouchees doubles!

CHAPITRE VI

Un souper de Noel enrichissant

Un directeur général impressionnant

- Quel est votre nom, Madame?

- Pardon? s'exclame Lina, en se demandant qui peut bien l'appeler ainsi, au bout de quatre mois de vie communautaire, dans une ambiance fraternelle et amicale.

- Quel est votre nom? répète, attablé en face d'elle, un homme imposant qui la regarde fixement.

Lina se dégage de sa rêverie et reprend conscience des événements qui se déroulent à la table des réjouissances, autour de laquelle ses treize camarades, plusieurs de ses professeurs, la Directeure et quelques invités de marque se sont réunis pour fêter, deux jours plus tôt, la Noel 1965.

Lundi dernier, la presidente de la classe, Louise ArBour, epouse d un gerant de magasin tres connu de la ville, avait mis en pratique un cours sur l organisation d une assemblee, dont la procedure de mise en place s avere sensiblement la même que celle que decrivent les volumes recents, utilises par le Centre, pour l apprentissage de l Organisation de bureau. D abord, un projet de rencontre emergea du groupe. Ensuite, lors d une recreation, un brain-storming balaya le tableau vert, sur lequel se retrouverent plusieurs suggestions, comme un souper dans une brasserie ou dans un restaurant, suivi d un saut a une salle de danse convenable. Quelle brasserie? Quel restaurant? Quelle salle de danse? A la majorite, le sort tomba sur le cafe de l Universite du Quebec a Trois-Rivieres, la ou le buffet satisfait les gourmandises les plus feroces et les plus fines, la ou le lieu semble propice aux confidences et aux boutades, la ou le prix convient a toutes les bourses. Louise se rendit a l UTKEP et fit les reservations. Aidee de beatrice et de Miriam, elle achemina les invitations, sans user de la photocopie qui, dans un tel cas, aurait frôle l impolitesse. Les trois dames du comite social mirent en pratique les regles d une bonne disposition de lettre et d enveloppe, qu elles acheminerent rapidement vers le bureau du Directeur general du Service de l education des adultes de Trois-Rivieres, vers celui de son adjoint, responsable du

dossier Commerce, vers celui de la directeure du Centre et de ses adjoints. Puis, profanant, avec autorisation, le refuge sacré des formateurs de l'institution, Louise distribue les missives dans le casier de chacun des enseignants, passés, présents ou futurs de leur longue session de neuf mois. Le contenu de l'invitation, adressée à la tutrice des cours d'anglais qui superviserait trois élèves du groupe, avait été écrit en anglais.

Voilà pourquoi, ce soir, Lina ne reconnaît pas certaines figures, notamment celle qui la regarde avec insistance, celle dont la voix profonde et grasse vient de la ramener des ombres de ses souvenirs récents.

– Lina Davidson McKenzie, répond posément l'étudiante. À mon tour, puis-je savoir votre nom?

– Je suis Claude Legris. Et voici mon bras droit, au Commerce, Julien Martin.

Lina vient de réaliser qu'elle s'adresse au grand patron de l'Éducation des adultes à Trois-Rivières. Freinant sa coupe de vin qu'elle porte à sa bouche, elle arbore une mine décontenancée qui dissimule son émoi. Là où il paraît, Claude Legris ne passe pas inaperçu. Tout en sirotant sa

liqueur, elle le detaille, discretement, pendant que, de biais, son adjoint i entretient d un probleme professionnel de routine. Joan lui avait rapporte les plus grands eloges de cet homme solide, juste, meticuleux, integre, ferme, tenace, infatigable et naturellement doux, poli, flatteur, respectueux, eloquent, diplomate. Sa soeur soutenait, qu en plus d irradier une noblesse digne de la cour royale, son attitude deferente n etait pas sans eblouir la gent feminine qui le côtoie, ni sans faire soupirer le coeur des romantiques de son entourage. Lina observe cet auguste quinquagenaire, au nez imposant, legerement aquilin, qui revele des levres fines sans, pour autant, effacer un sourire permanent, fixe sur un visage arrondi, fraichement rase, plein et très clair. Clairs également, sont ses cheveux, ses sourcils et ses cils d une blondeur qui illumine la tête entiere, legerement degarnie de quelque trois centimetres, lui prolongeant un front bombe très intelligent, sous lequel petillent deux yeux gris, limpides, fermes et perçants. Ce soir, un complet soyeux, tisse de fines lignes multicolores, à peine perceptibles, met en relief ses epaules olympiques et son thorax de baryton, dissimules sous une chemise d un blanc rosé, au milieu de laquelle s etale une cravate bigarree, couleurs de camouflage de l armée canadienne.

L'heure est aux confidences

A la file indienne, chacun a inspecte les tables et rempli son assiette, a son gout. Le vin coule. Les plats se vident. Les confidences vont bon train. Ainsi, Lina apprend de sa voisine de gauche, la jeune Judith, que cette derniere a laisse, a sa reserve natale de Pointe-Bleue, une belle petite fille de deux ans, placee dans une famille d accueil, avec des yeux embues. Judith se rappelle que, des son entree a la Polyvalente de Roberval, elle avait subi [illegible] de discrimination verbale. La couleur de sa peau, ses yeux bridés accusaient sans equivoque sa nationalite. Lassee de toute cette agressivite tenace de la part de quelques têtes bourgeoises, Judith avait quitte la Quatrieme secondaire, en plein mois d avril, quelques semaines avant l evaluation de fin d annee. Libre de ses journees, elle dormait le jour et passait une grande partie de la nuit avec sa bande, des jeunes comme elle qui n avaient comme distractions que la television, le magnetoscope, le restaurant du coin et les ennuyeuses marches, sans destination fixe, sur le territoire restreint de son village, borne par le nord, d une grande mer interieure denommee Lac Saint-Jean. Parmi ses amis, quelques-uns, a l'ilis par la drogue, s etaient suicides, solitaires ou par pactes. Le cure en avait raisonne plus d un, mais souvent trop tard. Judith s etait refugiee dans le confort

d un amour libre, avec le fils d un Montagnais metisse, qui lui fit un enfant puis, la quitta pour parfaire un cours technique dans un Cegep de Montreal. Judith s etait installee dans la maison a huit logements, communement appele, la maison des filles-meres. Jolie, intelligente et fiere, la jeune fille de vingt ans rencontra la resignation du service aux etudiants autochtones, determinee qu elle etait de se tailler une place valorisante dans son village. Judith savait que, dans les bureaux du ministere des affaires indiennes, et sur toutes les reserves du Quebec, les autorites embauchaient des blancs jusqu a ce qu un autochtone soit qualifie pour le remplacer. Le Blanc qui accepte l emploi, accepte egalement le risque de se faire deplacer et ce, dans tous les metiers: enseignement, secretariat, garderie, environnement, service de police, menuiserie, medecine, soins infirmiers, dentisterie, excavation, pavage, plomberie. Judith voulait etre secretaire et, partir loin de son patelin pour completer son cours. A Trois-Rivieres, elle reside, seule, dans un sous-sol modestement meuble du quartier Des Chenaux, a quinze minutes de marche du Centre de l education des adultes. Lina la perçoit talentueuse et decidee. Elle l exhorte a perseverer dans ses projets.

A sa droite, c est la joviale Corinne qui se raconte. Native de Sherbrooke, Corinne est mariee depuis dix ans a un

technicien réparateur d'instruments électroniques, employé par une jeune compagnie florissante de Trois-Rivières-Ouest. Le couple vient d'acquérir une maison unifamiliale dans un nouveau quartier de la petite ville de Saint-Louis-de-France. En juin 1970, Corinne avait raté l'examen de mathématiques de sa dernière année de cours. La maladie de sa mère lui fut une bonne excuse pour ne pas retourner en classe. Aussi, dès que la malade prit du mieux, Corinne se chercha du travail comme vendeuse. Son assurance et sa jovialité lui avaient assuré, rapidement, un poste de vendeuse dans une boutique spécialisée de salle de bain, où elle s'apprivoisa avec la Petite Caisse. Toutefois, dès que le chiffre d'affaires déclina, Corinne se retrouva bénéficiaire de l'assurance-chômage. Depuis qu'elle réside dans la région, elle s'est dévouée de boutiques en boutiques, jusqu'à ce qu'un agent du Centre d'emploi du Canada, l'informe des avantages de la formation des adultes.

Corinne est une femme finement spirituelle, toujours affable et polie. Sa voix mélodieuse projette un fort accent des Cantons de l'Est. Championne aux tournois de "Scrabble", version française, elle s'est inscrite à un cours de sténographie française, durant que ses compagnes passaient leurs périodes d'apprentissage à percer les secrets de la grammaire

française, à démêler le sens des homophones et à maîtriser l'orthographe de certains mots de vocabulaire ambigus.

Des garçons s'affairent à desservir la table, sur laquelle il ne reste que trois verres à moitié vides. Là, sur le coin de la nappe rouge, près du mur, où trois luronnes empêchées se disputent une dernière bouteille de vin. Lina les trouve en très piteux état et songe qu'Aline, Louisette et la jeune fiancée Françoise auront besoin, sans doute, de bras secourables pour sauver les manteaux blancs de quelque catastrophe dans la gadoue qui entoure le bâtiment.

Dans le brouhaha des déplacements, Lina se retrouve à l'autre bout de la table, à côté du grand patron qui s'informe de ses activités au Centre. Elle n'en dit que du bien, car elle se sent chez elle dans ce contexte d'école renovée. Elle apprécie ce genre de discipline contrôlée, adaptée à des adultes. Elle vante les nombreuses stratégies utilisées dans les différents cours: enseignement magistral en groupe, enseignement magistral en sous-groupe, enseignement par documents individualisés, tutorat, travail individuel par l'élève, conférencier invité, visites industrielles et éducatives, travail en sous-groupe, travail individuel en classe, approches audio-visuelles individuelles ou en groupe, séminaires, récupération par un tuteur, récupération par les

pairs, laboratoire, observation, lectures dirigees, leçons et devoirs auto-contrôles. Ce que Lina apprecie par-dessus tout, c'est de disposer d'un programme par objectifs constituant, en somme, une carte de taches, un contrat d'apprentissage bien detaille avec les references toutes indiquees pour reussir chaque cours.

Une planification bien rodee

- Que penses-tu de la structure nationale de secretariat, telle qu'elle est conçue depuis 1982? demande le responsable de la region 04, d'une voix chaude et creuse.

Il adresse cette demande, comme s'il s'agissait d'une requête importante qui pourrait provoquer des modifications prochaines dans un projet. Lina se sent flattee d'etre ainsi consultee.

- Je ne connais pas celle qui la precedait'. Mais, je crois que le plan qui m'a ete offert repond aux besoins des etudiants d'aujourd'hui.

' Gouvernement du Quebec. Ministere de l'Éducation. Direction générale de l'education des adultes. Guide du gestionnaire et du formateur. Document 38-8967. Quebec, mars 1979, 114 pages.

- Plus qu'aux dessins des étudiants, aux dessins des employeurs qui recherchent du personnel plus compétent et plus qualifié. Ne pensez-vous pas ? rencherit Julien Martin, qui se tire une chaise, près de Claude Laprise.

C'est la première fois que Lina rencontre le responsable du secteur Administration et Commerce de la région 05. Elle le trouve séduisant. Julien possède une carrure d'athlète de taille moyenne, de courts cheveux roux hérissés, un visage large, plutôt carré que rond. Il fait à peine 1 mètre 70. Ses yeux bruns à demi-cachés, sous d'épais sourcils inébranlables. De larges oreilles décollées. Un menton fort, au bout duquel se plaque une tessette. La lèvre supérieure mince. Des dents blanches égales. Malgré qu'il soit revêtu d'un complet de lainage bleu royal, avec cravate bleue-turc de trois centimètres de bleu sur une chemise blanche bien amidonnée, Lina le voit plutôt en costume de course à pieds, ou en sur-étendant de ski alpin. Sa voix, légèrement grasseyante, traîne en longueur, recto tono.

- A votre avis, quelle compétence exigent-ils de la part d'une secrétaire ? questionne Lina à l'un ou l'autre des deux cadres.

– Pour quelques-uns, bien connaître sa langue maternelle. Et pour d'autres, bien maîtriser, de plus, la langue seconde, répond Lionel.

– La majorité des employeurs exigent une formation qui tienne compte de la nouvelle technologie, renchérit Julien en haussant les paupières.

– Pourtant, notre plan d'apprentissage n'offre aucun cours d'anglais" remarque Lina, en s'adressant au directeur.

– C'est vrai. Pourtant, la structure antérieure présentait plusieurs cours d'anglais, comprenant la grammaire, l'orthographe et les quatre savoirs, similaires au programme de français commercial[*]. Les formateurs d'alors ont déploré les résultats médiocres chez les élèves unilingues dont le prérequis exigé, une réussite en diplômé secondaire, ne constituait pas une base valable à les rendre bilingues en quarante-quatre semaines de cours. Pas vrai, Julien?

---

[*] Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide du gestionnaire et du formateur. Document 28-8967 Québec, mars 1990., pages 104-105.

- Pourquoi, alors, ne pas avoir augmenté la durée de la formation? conclut Lina, étonnée que personne n'y ait pensé avant elle.

- Les subventions gouvernementales sont ainsi restreintes qu'elles ne peuvent acheter de cours supplémentaires. Cependant, les nouveaux programmes rédigés par l'Éducation des adultes offrent l'opportunité à l'apprentissage autodidacte ou à l'apprentissage à temps partiel, s'empresse de dire Julien, fier du dossier qui lui est confié. Les statistiques prouvent que "la population du temps partiel croîtra largement la population du temps plein" parce que les besoins de la main-d'oeuvre "fait face à une forte demande de perfectionnement, de recyclage et de formation à la nouvelle technologie"*.

- Que voulez-vous dire par apprentissage autodidacte au Commerce, Monsieur Martin?

- Disons, que tu veux suivre un cours d'anglais de base et que ta situation t'empêche d'assister aux cours du soir. Tu rencontres un conseiller qui te donne le programme, soit

---

* Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes. Guide pédagogique et organisationnel. Document 30-5116. Québec, mars 1982, page 9.

Jocelyne Doucet ou Charles Thivierge, avec l'un desquels tu as pris rendez-vous au secrétariat. Tu lisses les documents, puis tu étudies par toi-même, à la maison. Tu réserves une place à la salle de testing, le jour ou le soir. Tu passes les examens et tu attends les résultats. Pour défrayer les frais d'administration relatifs à ton dossier, tu débourses quelques dollars par cours complet, lors de ton inscription au secrétariat du Centre.

Lina n'avait jamais entendu parler de tels services. Sûrement, qu'elle en tiendra compte dans son orientation future. Une question la tourmente.

- Monsieur Legris, serait-ce long de m'expliquer la procédure que le ministère de l'Éducation a employée pour rédiger sa nouvelle structure?

- En effet, ce serait long, répond en riant le jovial bonhomme. Toutefois, je pourrais te dire qu'après une vaste consultation provinciale, "plus de 150 participants(es) de 47 Services d'Éducation des adultes et plus de 500

questionnaires-sondages' etaient 'tous tres majoritairement favorables a la nouvelle structure'* que tu obtiens.

- Moi, je pourrais ajouter, poursuit Julien, que les comites de redactions de programmes et de redactions de tests, ont ete formes par des specialistes de differents services de l'education des adultes du Quebec, competents et volontaires; et souvent engages a temps plein, pour toute la durée de la planification scolaire de leurs cours, faisant partie des quatorze plans de la structure.

- Je suppose qu'ils etaient tous contrôlés par le comite de la Direction generale de l'education des adultes.

- Voila! ponctuent les deux hommes, d'un même elan.

- Le comite delaguait des personnes-ressources pour voir au bon fonctionnement de l'implantation du nouveau programme, ajoute Claude.

- Et, dans chaque service de l'education des adultes, fut nommee une personne-support, qui etait deleguee, par sa

---

* Gouvernement du Quebec. Ministere de l'Education. Direction generale de l'education des adultes. Guide pedagogique et organisationnel. Document 30-5115. Quebec, mars 1982, page 5.

régionale, à des sessions de formation et d'information personnelle, renchérit Julien. Ensuite, outre sa tâche habituelle d'enseignant(e) aux adultes, sa fonction consistait à rencontrer les formateurs pour s'assurer que chacun comprenait bien la nouvelle structure et les nouveaux programmes. Au besoin, cette personne-support provoquait des séminaires afin de recevoir les impressions des intervenants et de compiler les erreurs qu'ils avaient décelées dans les nouveaux documents. Le compte rendu parvenait aux hautes instances qui s'empressaient de rectifier les impairs.

Le Directeur regarde sa montre. Il est 7 h 30. Il se lève, suivi de son adjoint, prend congé de Lina, salue les invités et les élèves, qui bavardent dans un coin, et se dirige vers la sortie, d'un pas calme et lent. Lina se joint au groupe, espérant s'entretenir avec le professeur d'anglais, Constance Paul, de qui elle obtient un rendez-vous. Elle aimerait bien consulter les programmes menant à la mention 'anglais' sur la certification de juin prochain. Trente minutes plus tard, le groupe se divise. Les sages retournent à la maison. Certaines poursuivront leurs célébrations dans une salle de danse; d'autres pousseront l'indécence jusqu'au club le plus osé, là où certains effeuilleurs éveilleront chez elles des pensées inavouables. La sobre et sérieuse Lina opte pour la tranquilité du foyer.

CHAPITRE VII

Un temoignage stimulant

Un pelerinage annuel

En posant le pied sur la vingtieme marche du deuxieme escalier qui mene au local C35, en ce premier vendredi de septembre 1989, Lina sent vibrer en elle une fierte sereine, une satisfaction profonde et une certaine nostalgie de se retrouver dans un milieu qui fut, pour elle, un tremplin salutaire de la deuxieme chance. Son regard flatte les murs qui regorgent de riches souvenirs teintes de chaleur humaine intense, d espoir soutenu, de travail acharne, d entraide spontanee, d amities sinceres, d affrontements voiles, de rires debordants, de larmes passageres, de drames personnels partages et d angoisses alterees par des resultats reconfortants. Installee derriere le lourd pupitre de bois sombre vernis, Lina devine derriere ces visages interrogateurs, des femmes a peine sorties de l adolescence, des celibataires ignorees ou par choix, des conjointes abandonnees, des chefs de famille monoparentale, des reines du foyer blessees par le

depart de la progeniture ecolee et des epouses meurtries en quete de realisation professionnelle. Lire se rapporte qu'une telle disparite de situations converge neanmoins vers un meme but: la reinsertion dans le monde du travail, comme secretaire de bureau, tel que le presente le nouveau programme implante, qui vers a une duree de quarante-cinq semaines, reparties par blocs d'apprentissage de quinze semaines.

Pour la troisieme annee consecutive, en tant que secretaire active au Centre de formation professionnelle du Cap-de-la-Madeleine (C.F.P.), Lina rend temoignage de la qualite du plan de formation, dont elle fut beneficiaire et dont les cours se voient aujourd'hui refondus, par modules, sous un meme document*, si pertinent que le ministere de l'Education l'a instaure au niveau de tous les secondaires de la Province. Selon Helene Robert, son hotesse et sa formatrice en Organisation de bureau et Classement, certaines matieres offertes dans la structure nationale precedente ont ete integrees pour en former des blocs connexes, plus denses et sans cesse actualises.

---

* Gouvernement du Quebec. Ministere de l'Education. Guide pedagogique: secondaire secretariat 5113, secteur Administration, Commerce et secretariat, formation professionnelle. Fevrier 1980. 301 pages.

Ainsi, lorsque de son travail pour l'agrégation, la conférencière raconte le cheminement qui l'a amenée à abord en stage à une section à la Sûreté du Québec, ensuite à un poste temporaire de commis de bureau chez un concessionnaire automobile de la ville et, enfin, dans un bureau du rez-de-chaussée du service gouvernemental situé en face de la Polyvalente Les Estacades. À son avis découlant de sa courte expérience, les situations de bureau, dans un cadre administratif, se déroulent telles que prévues dans les manuels d'apprentissage suggérés au programme*.

À ce sujet, Lina Lemieux relate les impressions de ses compagnes, avec qui elle entretient des rapports amicaux, par des rencontres ou des conversations téléphoniques. En fonction dans le secteur commercial, dans le domaine de l'éducation, dans les bureaux administratifs des gouvernements fédéral ou provincial, dans ceux de l'administration locale, dans l'industrie, au transport, au divertissement ou au sein d'un service d'hygiène et de santé*, ces récentes

---

* Annexe I, LA RELÈVE DE JUIN 1967. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, pages 18-19.

* Annexe I, LA RELÈVE DE JUIN 1967. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, page 17.

diplômées avouent se sentir à l'aise et appréciées*, ne réclamant que peu de renseignements au niveau de leur tâche**. Cependant, quelques-unes ressentent l'ambition et le besoin de poursuivre des études complémentaires en conversation anglaise, en sténographie et en comptabilité avancée***. Sans les nommer, Lina pointe deux étudiantes, inscrites aux cours du soir au Cegep, aux frais de la générosité d'un patron d'une grande entreprise, conscient du potentiel d'une ressource humaine prometteuse et rentable. De plus, afin d'améliorer leur compétence et augmenter leurs connaissances générales, elles s'inscriront à un programme universitaire dès qu'elles auront obtenu leur diplôme d'études collégiales en techniques de secrétariat.

Toutefois, Lina ne dissimule pas le fait que quatre de ses camarades, ayant perdu un premier poste, attendent obstinément un appel téléphonique ou une réponse affirmative

---

* Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987, travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, page 19.

** Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987, travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, page 15.

*** Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987, travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, page 16.

à leur demande*. Elles réussissent la page d'offres d'emplois des journaux elles se présentent régulièrement au Centre d'emploi de la ville et elles adressent des lettres aux employeurs qu'elles soupçonnent être en quête d'employés de bureau. Depuis le mois dernier, l'une communique régulièrement avec les neuf services de placements de Québec l'autre s'est adressée à 61 des quarante-deux services de placements de Montréal. Toutes deux divorcées, sans enfant, leur mobilité leur ouvrira sans doute une porte, quelque part. En réponse aux annonces qui se nourrissent dans les yeux avides des nouvelles recrues, elle précise, qu'en plus de bravo, un diplôme décerné, soigneusement planifié par la direction de l'éducation des adultes, le candidat à la fonction d'agente de bureau doit faire preuve d'autonomie, de distinction, d'entregent, de diplomatie, de discrétion, de perfectionnisme et de toutes ces qualités reliées à la place convoitée. L'entrevue écrite, qu'en dernier lieu, Dame Chance joue sinueusement un rôle crucial, lors d'une entrevue ou d'une mise en candidature.

---

* Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1982, Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, page 17.

* Répertoire 1979: (1) maisons d'enseignement privé et public du Québec (2) services de placement. Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 10, août 1979, 8 pages.

Avant de s'engouffrer dans sa petite voiture grise, fraîchement retapée, Lina jette un dernier coup d'œil sur l'édifice imposant, dépositaire discret de tant de rêves comblés de son rêve, à elle, concrétisé. Sur la sévère façade dansent, silencieusement, d'innombrables ombres gracieuses, muettes et magiques, qui s'enlacent et se disloquent, sous la gouverne magistrale des géants verts ancestraux, solides et majestueux, dont la cime échevelée résiste tendrement au zéphyr engourdi par les rayons cuivrés d'un soleil déclinant.

ÉPILOGUE

Résultats

Une vient de vivre une aventure, comme l ont vécue et le vivent encore plusieurs femmes du Québec. Une raison qui pousse à quitter l école; une autre qui incite à y revenir. Particulièrement, à l éducation des adultes. Précisément, au secteur de formation en Secrétariat francophone. Possiblement, pour une étudiante bilingue, vers une certification de Secrétariat bilingue. Conséquemment, quelle est la pertinence de cette formation, aux yeux de la secrétaire subséquemment en fonction administrative?

Par la recherche empirique de juin 1987, les résultats de la première phase de notre recherche qualitative démontrent, en termes qualitatifs[1], un fort pourcentage quantitatif de satisfaction[2] chez les anciennes diplômées d un Centre de l éducation des adultes, majoritairement en situation de

---

[1] Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, pages 15-20.

[2] Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, pages 15-20 et annexe 1.

travail comme secrétaires francophones de tous âges. À ce sujet, pourrait-on penser que "nombreux sont les employeurs désespérément à la recherche de personnes très mûres, voire dans la cinquantaine avancée"* ? Rappelons, toutefois, que les tableaux*, issus d'une compilation par S.P.S.S., aident à commenter les faits, non à les mesurer.

Lors de la seconde phase de l'enquête, Lina prend connaissance d'un plan de cours, rédigé, bien structuré, créé pour la satisfaction des employeurs et des employeurs et reconnu, en termes de mentions et de certification pouvant déboucher vers des avenues d'apprentissage supérieures, déjà empruntées par deux de ses camarades qui poursuivent des études au Cegep.

Son étude d'un programme par objectifs (P.P.O.) lui fait prendre conscience de la pertinence des contenus de cours, de la validité des évaluations, de l'objectivité des corrections, des exigences sévères des concepteurs qui visent à former des secrétaires complètes, presque parfaites!

---

* D'Ortun, Francine, "Êtes-vous une bonne secrétaire?" Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 2, octobre 1988, page 16, question 5.

* Annexe 1, LA RELANCE DE JUIN 1987. Travail de recherche présenté à monsieur Pierre-Léon Trempe par Jacqueline Girard Philippe, annexe 2.

D une part, toute societe bien portante se fie des regles, même cette petite collectivite qui se compose d etudiants-adultes. Lina se sent bien encadree, aucunement compressee. La discipline qu elle abhorrait, adolescente, ne lui pese plus parce que la regle interne l a davantage axee sur l autonomie et la responsabilite personnelle.

D autre part, tout au cours des quelque neuf mois de sa formation, diverses strategies d apprentissage soutiennent l interêt de l etudiante-adulte qui se voit entouree d appareils pertinents à son Aoucation: plusieurs marques de machines à ecrire, de machines à dicter, de machines à calculer; deux sortes de machines à traitement de textes. Sans compter les manuels de references, d une recente edition, adaptes aux F.F.O. Au fait, y a-t-il une classe-bureau?

Dans un dessein persuasif et rassurant, sa soeur lui avait chante les louanges des formateurs. En aucun moment de son sejour, sous la tutelle de ses professeurs, Lina ne passe de remarques desobligeantes à cet egard. Comme le dit le proverbe: qui ne dit mot, consent.

Au cours de ses observations constantes des êtres et des choses qui l'entourent, Lina decouvre la diversite des

couches sociales qui fréquentent l'institution d'enseignement public. Elle ne perçoit pas de frictions dignes d'être relevées. Par un hasard stupéfiant, elle prend conscience que, même une handicapée fonctionnelle, telle que sa compagne épileptique, peut devenir une bonne secrétaire, "dans la mesure où le handicap n'empêche pas l'exécution du travail"[5].

Lors de son pèlerinage annuel auprès des nouvelles candidates au diplôme de Cinquième secondaire en Secrétariat, Lina véhicule des témoignages fort positifs, basés par l'auteure de ce récit de vie, sur l'enquête de juin 1987:

> L'anglais est-il obligatoire? - Il serait faux de prétendre que oui, il y a tant d'exceptions! Cependant l'expérience prouve que les candidats bilingue ont de meilleures chances d'accéder aux sommets."

Lina est bilingue; d'autres ne le sont pas. Ces dernières ne peuvent se métamorphoser en secrétaires bilingues, en si peu de temps. Néanmoins, elles deviendront d'excellentes secrétaires francophones dans un bureau administratif qui ne requiert que rarement l'utilisation de la

---

[5] D'Ortun, Francine. "Êtes-vous une bonne secrétaire?" Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 2, octobre 1988, page 18, question 22.

[6] D'Ortun, Francine. "Êtes-vous une bonne secrétaire?" Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 2, octobre 1988, page 18, question 2.

langue de Shakespeare. Le conseiller pédagogique précise que le plan national francophone permet à la candidate intéressée de compléter un diplôme de SECRÉTARIAT BILINGUE[7]. Malheureusement, dans ce genre de service public, la structure d'apprentissage attend sagement des subventions gouvernementales davantage substantielles.

Conclusion

Selon Mary Lee Smith, "l'école artistique accepte un compte rendu narratif, né de l'expérimentation d'un rédacteur intuitif et sensible, à la plume romancière riche, qui rallie expérience, observation et appréciation des croisements significatifs des interactions observées" et, pour ce faire, "la cueillette des données ne réclame pas de forme standard pour la présentation des résultats"[8].

Mise à part la prétention invraisemblable d'une plume personnelle superbe, nous témoignons sincèrement de notre

---

[7] Annexe 5. Tableau de la structure nationale de secrétariat, champ Administration, clientèle francophone. CGF 151, page 28.

[8] Annexe 2. L'approche artistique par la recherche qualitative. Travail de recherche, présenté à monsieur Mariel Leclerc par Jacqueline Girard Philippe, Université du Québec à Trois-Rivières, novembre 1988, page 8.

expérience sur le terrain analysé. Nos observations et notre appréciation du plan de formation d'une secrétaire à l'éducation des adultes, ne peuvent dévier considérablement de la véracité de notre preuve, compte tenu de la documentation analysée et des témoignages recueillis, en juin 1987. En somme, l'appréciation qualitative du plan de formation de la secrétaire, du niveau secondaire, à l'éducation des adultes du Québec, s'avère positive. En soi, cette formation ne constitue pas une finalité, mais un tremplin, un tremplin de la deuxième chance qui cible sur un emploi rémunérateur valorisant et, pour certaines, qui les lance dans des sphères supérieures d'apprentissage. Néanmoins, l'efficacité de son application dépendra de la personnalité et de la diligence de la candidate elle-même, comme le précise Lina au nouveau groupe de septembre 1987.

Nouvelles pistes de recherche

Comme l'auteure de cette recherche, Lina adhère à la Fédération des Secrétaires professionnelles du Québec inc. (F.S.P.Q.). Lors de ses rencontres périodiques avec des collègues de la région, ou lors d'un congrès provincial annuel réunissant un nombre grandissant de membres, Lina côtoie des secrétaires émergeant, soit d'une institution

privée, à un collège public, à un collège privé ou à un établissement muni d'un permis du ministère de l'éducation*. Quelques-unes, devraient dans [illegible] un baccalauréat [illegible] de secrétariat. À son tour, Lina se [illegible] valeur réelle de [illegible] formation? En quoi consiste le cheminement de son [illegible] cours? Quel est le contenu de chacun des programmes? Quelles sont les qualifications des formateurs? Quelles sont les approches pédagogiques utilisées? En quoi consiste l'encadrement de ces diverses institutions? Y a-t-il une mécanique de placement des finissantes? À combien revient un cours complet, dans l'une ou l'autre des maisons de formation? Quel est le degré de satisfaction de la clientèle promue? Quel est le degré de satisfaction des employeurs qui les reçoivent?

Notre propre mandat étant achevé, nous invitons les collègues de Lina à tracer un portrait rigoureux de leur aventure d'apprentissage dans la maison de formation sur laquelle elles avaient fixé leur choix. Et, plus tard, ces divers portraits de vie, tous réunis sur une même table de travail, permettront-ils une étude comparative, susceptible

---

* Répertoire 1989: (1) maisons d'enseignement privé et public du Québec; (2) services de placement. Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 10, août 1989.

d'unifier tous les contenus exemplaires, en une structure idéale, destinée à préparer pour l'an 2000, des secrétaires parfaites!

****

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BALAN, Jorge et Elizabeth Jelin
1980 "La structure sociale dans la biographie personnelle". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 269-290). Presses universitaires de France.

BERTAUX, Daniel
1980 "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 197-226). Presses universitaires de France.

DE LANDSHEERE, Gilbert
1982 La recherche expérimentale en éducation. Paris, Unesco-Delachaux et Niestlé.

FERRAROTTI, Franco
1980 "Les biographies comme instrument analytique et interprétatif". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 227-248). Presses universitaires de France.

GAGNON, Nicole
1980 "Données autobiographiques et praxis culturelle". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 291-304). Presses universitaires de France.

JACOB, Evelyn
1988 "Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions". Educational Researcher, vol. 17, no 1, janvier-février.

MAFFESOLI, Michel
1980 Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 341-349). Presses universitaires de France.

MORIN, Françoise
1980 "Pratiques anthropologiques et histoire de vie". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 313-339). Presses universitaires de France.

POIRIER, Jean et Simone Clapier-Valladon
1980 "Le concept d'ethnographie et les récits de vie croisés". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 351-358). Presses universitaires de France.

POUPART, Jean
1981 "La méthodologie qualitative en sciences humaines: une approche à découvrir". Apprentissage et Socialisation, vol. 4, no 1.

SMITH, Mary Lee
1987 "Publishing Qualitative Research". American Educational Research Journal, vol. 24, no 2.

THOMPSON, Paul
1980 "Des récits de vie à l'analyse du changement social". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 249-268). Presses universitaires de France.

VIDAL, Claudine
1980 "Pour un portrait d'Abidjan avec dames". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 304-312). Presses universitaires de France.

VILGARD, Claire
1980 "Histoires de vie et imaginaire: Enquête dans les îles Karl en Norvège". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69 (p. 359-368). Presses universitaires de France.

Feuillet

Commission scolaire régionale des Vieilles Forges. Service de l'éducation des adultes, Centre Saint-François-Xavier. Guide pédagogique et administratif. Formation professionnelle, temps plein. Trois-Rivières, septembre 1987, 12 pages.

Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale de l'éducation des adultes.

1985 Applications d'opérations bureautiques (2e version de mise à l'essai). Documents 38-5748 et 38-5749. Québec, octobre, 186 pages.

1979 Guide du gestionnaire et du formateur. Secteur: Techniques commerciales. Champ: Secrétariat et Commerce. Document 38-0967. mars. 114 pages.

1982 Guide pédagogique et organisationnel. Administration et Commerce. Document 38-5116. mars. 75 pages.

1988 Guide pédagogique: secondaire Secrétariat 1413. Secteur Administration, Commerce et Secrétariat. Formation professionnelle. février. 301 pages.

1982 Programmes par objectifs. Québec (mars):

Activités d'intégration
Document no 38-5115, 114 pages.

CAC-151 Anglais commercial - expression
Document no 38-5070, 77 pages.

CAC-152 Anglais commercial - rédaction
Document no 38-5071, 109 pages.

CAC-153 Anglais commercial - correspondance
Document no 38-5072, 83 pages.

CAR-151 Art de la réception
Document no 38-0553, avril 1984, 52 pages.

CCA-141 Calculatrice
Document no 38-5073, 27 pages.

CCL-141 Classement
Document no 38-5074, 23 pages.

CDA-151 Dactylographie anglaise
Document no 38-5075, 43 pages.

CDB-141 Dactylographie - base
Document no 38-5079, 37 pages.

CDD-151 Dactylographie - tableaux.
Document no 38-5076, 33 pages.

CDD-152 Dactylographie - correspondance.
Document no 38-5077, 27 pages.

CDD-153 Dactylographie - rapports.
Document no 38-5078, 25 pages.

CDI-151 Dictaphone (français)
Document no 38-5080, 27 pages.

CDI-152 Dictaphone (anglais)
Document no 38-5081, 25 pages.

CDJ-152 Documents juridiques
Document no 38-5082, 337 pages.

CDM-151 Documents médicaux.
Document no 38-5083, 71 pages.

CDO-151 Dactylographie des opérateurs
Document no 38-0560, 25 pages.

CDV-141 Dactylographie - 30 mots à la minute
Document no 38-5084, 19 pages.

CDV-151 Dactylographie - 40 mots à la minute.
Document no 38-5085, 19 pages.

CDV-152 Dactylographie - 50 mots à la minute
Document no 38-5086, 19 pages.

CDV-153 Dactylographie - 60 mots à la minute.
Document no 38-5087, 19 pages.

CFC-151 Français commercial - orthographe I
Document no 38-5088, 33 pages.

CFC-152 Français commercial - orthographe II
Document no 38-5089, 33 pages.

CFC-153 Français commercial - expression
Document no 38-5090, 23 pages.

CFC-154 Français commercial - lettres
Document no 38-5091, 37 pages.

CFC-155 Français commercial - rapports
Document no 38-5092, 40 pages.

CGP-151 Guide pédagogique et organisationnel
Document 38-5116, 75 pages.

CMC-141 Mathématiques commerciales
(facturation et paye)
Document no 38-5093, 39 pages.

CMC-142 Mathématiques commerciales
(inventaire)
Document no 38-5094, 19 pages.

COB-141 Organisation de bureau
Document no 38-5095, 31 pages.

COE-141 Organisation de l entreprise
Document no 38-5096, 31 pages.

CPJ-151 Procédures juridiques.
Document no 38-5097, 189 pages.

CPM-151 Procédures médicales
Document no 38-5098, 77 pages.

CPT-141 Protocole du téléphone
Document no 38-0556, avril 84, 43 pages.

CSA-151 Sténographie anglaise
(60 mots à la minute).
Document no 38-5099, 33 pages.

CSA-152 Sténographie anglaise
(80 mots à la minute)
Document no 38-5100, 17 pages.

CSA-153 Sténographie anglaise
(100 mots à la minute).
Document no 38-5101, 17 pages.

CSF-141 Sténographie française
(60 mots à la minutes)
Document no 38-5102, 24 pages.

CSF-142 Sténographie française
(80 mots à la minute)
Document no 38-5103, 18 pages.

CSF-151 Sténographie française
(100 mots à la minute)
Document no 38-5104, 17 pages.

CSF-152 Sténographie française
(120 mots à la minute)
Document no 38-5105, 17 pages.

CTC-141 Transactions commerciales
Document no 38-5106, 115 pages.

CTJ-151 Terminologie juridique
Document no 38-5107, 111 pages.

CTL-141 Tenue de livres
(entreprise de service)
Document no 38-5108, 120 pages.

CTL-151 Tenue de livres
(entreprise commerciale
Document no 38-5109, 177 pages.

CTL-152 Tenue de livres
(entreprise départementale)
Document no 38-5110, 81 pages.

CTL-153 Tenue de livres
(entreprise manufacturière)
Document no 38-5111, 52 pages.

CTM-151 Terminologie médicale
Document no 38-5112, 73 pages.

CTT-151 Traitement de textes.
Document de travail, 120 pages.

CVP-141 Vie professionnelle
(relations de travail)
Document no 38-5113, 30 pages.

CVP-142 Vie professionnelle
(marché du travail)
Document no 38-5114, 40 pages.

Manuels scolaires

La nomenclature de tous les manuels, suggérés par les programmes et utilisés par le formateur, exigerait une liste fastidieuse et peu pertinente pour le lecteur. Néanmoins, l'auteure de cette recherche peut témoigner de la validité de ces nombreux ouvrages.

les ayant elle-même employés, lors de l'enseignement de la plupart des matières ci-haut mentionnées et lors de la rédaction de plus de quarante-quatre documents individualisés, soumis à chacun des P.P.O. et formulés selon les concepts véhiculés par les manuels. Précisons, enfin, qu'un seul programme par objectifs peut requérir plus d'un manuel; quelques-uns suggèrent plus de dix ouvrages en références, dont le chapitre et les pages sont clairement identifiés.

Revues

BEAUREGARD, Hélène. "Les possibilités d'emploi pour les secrétaires au Québec". Dans la revue Secrétaire moderne, volume 3, no 10, août 1989, pages 10-12.

D'ORTUN, Francine. "Êtes-vous une bonne secrétaire?" Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 2, octobre 1988, pages 16-17-18.

Répertoire 1989: (1) maisons d'enseignement privé et public du Québec; (2) services de placement. Revue Secrétaire moderne, vol. 3, no 10, août 1989, 7 pages.

Abonnement de journaux et de revues consultés

ACTUALITÉ	INFORMATIQUE
LES AFFAIRES	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE
CHÂTELAINE	LE NOUVELLISTE
COMMERCE	LA PRESSE
COMPUTING CANADA	QUÉBEC FRANÇAIS
FINANCE	QUÉBEC INDUSTRIEL
INFORMAFFAIRES	VIE PÉDAGOGIQUE

PEUVENT SE JOUIR (1987)

Mini-recherche exploratoire

présentée à

Monsieur Pierre-Léon Traspe

rédigée par

Jacqueline Girard Philippe

Phénomène éducatif (DFG-6002)

Université du Québec à Trois-Rivières

Le 6 juillet 1987

RELANCE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philippe

TABLE DES MATIÈRES

Table des matieres i

Portee sociale de cette recherche 2

Organisation du Service de l éducation aux adultes 3

Pertinence des programmes 5

Besoins du secteur administratif de la region 6

Structure des plans de cours 8

Methodologie du sondage 12

Choix de la clientele 12

Cueillette des données 13

Classement des données 14

Résultat du sondage 15

La RELANCE DE JUIN 1987: une ressource à exploiter 20

ANNEXE 1: Témoignages des élèves oeuvrant dans le personnel administratif.

ANNEXE 2: Rapport des données statistiques.

ANNEXE 3: Copie de la RELANCE 1: sondage fait par la C.F.P.

ANNEXE 4: Copie du questionnaire LA RELANCE DE JUIN 1987.

ANNEXE 5: Quelques offres d'emploi tirées du journal LE NOUVELLISTE.

ANNEXE 6: Territoire desservi par le Service de l'éducation des adultes de la Régionale des Vieilles Forges.

ANNEXE 7: Sources d'informations puisées par l'auteure de ce document.

ANNEXE 8: Tableau des quatorze plans de cours en secrétariat francophone offerts par la Direction générale de l'éducation des adultes du ministère de l'Éducation de la province de Québec. Cette page provient du Guide pédagogique et organisationnel, destiné au formateur en administration, document ronéolié, p. 28.

ANNEXE 9: Exemple de contrat d'attestation de fréquentation d'un cours.

REGARD SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DES AGENTS ET AGENTES DE BUREAU
À L'ÉDUCATION DES ADULTES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DES VIEILLES FORGES

PORTÉE SOCIALE DE CETTE RECHERCHE

Dans le but d'informer le public des opportunités qu'offre le ministère de l'Éducation dans le secteur public à l'Éducation permanente, dans l'intention d'inviter les personnes désireuses d'obtenir un diplôme sérieux pouvant satisfaire tout employeur local, dans l'espoir de rassurer l'employeur de la région trifluvienne qui rencontre un postulant muni d'une formation en administration et commerce de l'Éducation des adultes et afin d'aider les intervenants des secteurs de l'éducation à mettre à jour des programmes déjà bien structurés, nous dirigeons aujourd'hui cette mini-recherche exploratoire orientée vers le personnel administratif oeuvrant dans le Trois-Rivières métropolitain, formé à l'Éducation des adultes de la Commission scolaire régionale des Vieilles Forges.

RELANCE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philippe

Penchons-nous sur les organisations gouvernementales qui unissent leurs efforts afin d'offrir au public de tels services éducatifs. Demandons-nous quels sont les besoins du secteur administratif de notre région concernant la pertinence de la formation des agents et agentes de bureau. Faisons une rapide incursion parmi les nombreux programmes formant les plans de cours destinés à la formation du personnel administratif. Voyons comment sera menée cette enquête destinée à jeter de la lumière sur une facette de l'engrenage scolaire de la société trifluvienne.

ORGANISATION DU SERVICE

Depuis plus de dix ans, le Service de l'éducation des adultes de la Commission scolaire régionale des Vieilles Forges du grand Trois-Rivières dispense, jour et soir, à temps plein comme à temps partiel, un éventail de cours destinés à la formation et au perfectionnement du personnel de bureau requis par les employeurs de la région. L'annexe A définit le territoire, alors que l'annexe B renferme quatorze

des seize plans francophones offerts au niveau de la Province. Un organigramme semblable de quatorze plans de cours est également disponible pour la clientele anglophone qui reclamerait ces services.

Sans relache, les organismes tels que le Centre de formation professionnelle (C.F.P.), le Centre de main-d'oeuvre du Canada (C.M.C.) devenu aujourd'hui le Centre d'emploi du Canada (C.E.C.), le Centre de travail du Québec (C.T.Q.), l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (I.S.P.J.), le Ministère de l'Éducation du Québec (M.E.Q.), la Direction générale de l'éducation des adultes (D.G.E.A.), le Service de l'éducation des adultes (S.E.A.) de la Commission scolaire régionale des Vieilles Forges (C.S.R.V.F.) scrutent les besoins du marché environnant et planifient des cours pertinents afin de répondre aux exigences des différentes entreprises de services, commerciales et industrielles. Cette effervescence prépare l'avenir. Comme le rapporte Maurice Jannard du journal LA PRESSE du 14 décembre 1984, cité dans la revue Informadec de février-mars 1985 de l'Association provinciale de l'enseignement commercial: "Le but du fédéral est de réduire le chômage à long terme et

d'amener la formation des jeunes à mieux correspondre avec les besoins des milieux de travail."

Selon le rapport annuel de 1985-1986, rédigé par les membres de la Direction de l'éducation des adultes de la C.S.R.V.F., le nombre d'inscriptions s'accroit d'année en année, tant pour la formation générale que pour la formation professionnelle, y compris l'Administration et le Commerce. Cette constatation fait dire au Directeur général "notre rapport annuel (...) nous offre l'opportunité de rappeler notre plus haute performance en activités de formation (...)" et à un Directeur de centre "quand on sait que c'est la qualité qui retient les étudiants sur les cours (...)". Ce dernier pointait le secteur commercial.

PERTINENCE DES PROGRAMMES

Une question se pose: jusqu'à quel point ces programmes satisfont-ils aux besoins réels du domaine des affaires du grand Trois-Rivières?

En tant que formatrice à l emploi de cette institution depuis onze ans, nous émettons l hypothèse que la qualité des programmes conçus, améliorés et enrichis, sans cesse découpés et mis à jour au rythme de l évolution technologique, satisfait grandement l employeur d un élève sérieux qui a fréquenté ou qui fréquente encore le Centre de l éducation des adultes en administration et commerce. Toutefois, gardons une certaine réserve quant à la satisfaction de l employeur qui exige le bilinguisme pour la bonne marche de son entreprise. Ici, quiconque ne peut dénigrer un programme si bien conçu fut-il lorsqu il s adresse à un francophone ne possédant qu un mince bagage de connaissances en langue anglaise. Nonobstant ce fait, penchons-nous sur le bien-fondé de notre première hypothèse.

BESOINS DU SECTEUR ADMINISTRATIF DE LA RÉGION

Quoique faibles en quantité, les offres d emploi disponibles au Centre d emploi du Canada, ou repérées dans la rubrique 110 du journal quotidien LE NOUVELLISTE, laissent

entrevoir que les portes de ce secteur demeurent ouvertes. Toute personne qualifiée, de sexe masculin ou feminin, peut prétendre au poste convoité de commis-dactylographe, de commis-comptable, de sténo-dactylo, de secrétaire général, juridique ou médical, de téléphoniste-réceptionniste, de caissier ou de vendeur.

En outre, depuis que le monde du travail se teinte inévitablement des rayons de l ère informatisée, le personnel déjà en place réclame du perfectionnement en bureautique, soit à la demande de l employeur, soit pour obtenir une mutation ou une promotion, soit pour sauver un poste menacé par un collègue ambitieux ou un nouveau venu bien outillé. Lentement, toutes les entreprises, petites, moyennes et grandes, suivent le courant du virage technologique. Ainsi, les emplois administratifs ne sont plus des tâches non qualifiées ou semi-qualifiées. Désormais, hautement technologiques et très spécialisés, ces emplois exigent des connaissances accrues, une formation adéquate relative au monde moderne des affaires.

Cette technologie amène l employé en place à changer sa façon de travailler. Elle invite les postulants à présenter un bagage appréciable qui prouvera au patron son efficacité à la bonne marche de son entreprise. Dotée, depuis peu d années, d un système de dossiers informatisés classés et modifiés par un logiciel de traitement de textes, de comptabilité sur ordinateur, de gestions de fichiers, de chiffriers électroniques, de caisses-enregistreuses électroniques, de standards téléphoniques programmables, de communications telematiques. Non sans importance, les relations d affaires de ces entreprises, étant pour la plupart interprovinciales et internationales, requièrent du personnel administratif une maîtrise appréciable de la langue anglaise et de la langue française.

STRUCTURE DES PLANS DE COURS

Maintenant, jetons un regard sur le contenu des plans de formation en Administration et Commerce, conçus et mis à

jour, en 1982, par la Direction générale de l'éducation des adultes du ministère de l'Éducation de la province de Québec.

Afin de répondre aux besoins du marché, des équipes de spécialistes modifient périodiquement les plans de leurs programmes par objectifs (P.P.O.), établissent de nouveaux critères de performance, conçoivent des questionnaires susceptibles d'observer et de mesurer adéquatement la compétence visée à la fin de chacune des trois étapes établies dans le cheminement d'apprentissage de la matière étudiée.

Au départ, l'élève se voit remettre le programme de chacun des cours entrepris. Dans la première partie de ce document divisé en trois sections (A, B et C), apparaît la présentation du document et le tableau-synthèse des cours de la même famille. La seconde partie comprend le but du cours ou **l'objectif général** définissant l'orientation globale vers laquelle on s'achemine; cela peut être une fonction ou une spécialisation. Puis vient la liste des objectifs terminaux. Chaque **objectif terminal** est l'énoncé décrivant le comportement de chaque apprentissage à faire, mesurable par un test

et dispose dans un ordre tel que la reussite de l un facilite la reussite du prochain.

Dans cette deuxieme section, se joignent les **objectifs intermediaires** utiles dans l acquisition d un savoir prealable a la maitrise d un comportement terminal. Les notions cibles du cours sont identifiees dans le contenu. Incidemment, ce savoir peut etre cognitif (demarche intellectuelle visee), perceptif (s agressant aux sens et a l esprit), psychomoteur (impliquant des activites motrices) ou affectif (suscitant une reaction emotionnelle, sentimentale provenant d une disposition interieure, d une attitude, d une idee d acceptation ou de refus).

La derniere section offre une **grille d auto-evaluation**, la **cle de correction** et l **annexe** renfermant des donnees supplementaires. Enfin, la **bibliographie** contient une liste suggeree de volumes de travail et de reference, lesquels sont fortement conseilles, chapitre et page relatifs a chaque objectif intermediaire et terminal.

La durée de chaque cours doit être respectée. Normalement, un cours de quinze heures donne un (1) crédit de Quatrième ou de Cinquième secondaire. À part quelques rares exceptions, chaque cours requiert trente, quarante-cinq ou soixante heures. L'élève peut accélérer son rythme d'apprentissage, mais il ne doit le ralentir sans provoquer un bris du contrat d'attestation de fréquentation qu'il a signé au début dudit cours. Ces dernières mesures sont implantées depuis 1985 par les organisations gouvernementales qui subventionnent la majeure partie de ces cours. L'annexe 7 en présente une copie. En Administration et Commerce, la plupart des enseignes du jour bénéficient de cours magistraux, alors que ceux du soir profitent des documents totalement individualisés permettant l'acquisition d'une méthode de recherche personnelle et d'une autonomie étonnante. Le rôle du formateur consiste à orienter, à guider, à "dépanner" dans l'intervalle, à corriger les copies des feuilles-réponses des examens du Ministère, à acheminer les résultats vers le Service aux étudiants. Informatisées, ces données parviennent au bureau central provincial et s'ajoutent au dossier du client qui en reçoit un compte rendu cumulatif mensuel jusqu'à l'obtention du diplôme d'études

secondaires complète, même si un diplôme équivalent ou supérieur lui devenu antérieurement. Pour certains, l'apprentissage de quelques heures constituera un plan de cours obtenus antérieurement par les circonstances de leur vie personnelle. Pour d'autres, c'est l'orientation nouvelle, le perfectionnement, le retour dans le monde du travail.

MÉTHODOLOGIE DU SONDAGE

Afin de rassurer le scepticisme sur la validité de cette enquête, nous parlerons du choix de la clientèle visée par le questionnaire, de la qualité et du classement des données obtenues.

Choix de la clientèle

Qui rejoindre pour tâter le pouls de la satisfaction de l'employeur? Deux alternatives se présentent: l'employeur ou l'employé. La première démarche s'avérait trop longue,

des entrevues sont recueillies dans leur signification, non textuellement.

Malgré la grève tarifaire des employés de la Poste, malgré le déclenchement inconstitutionnel de quelques enquêtes ailleurs, malgré le silence de certains organismes, nous parvenons à recueillir 72 questionnaires sur les 90 adressés, soit un taux de 80% de réponses.

Classement des données

N'étant pas familiarisée avec la compilation statistique, nous nous adressons à un finissant au baccalauréat en recherche opérationnelle de l'Université du Québec à Trois-Rivières, notre fils Pierre Philippe. Le dernier possède une bonne formation dans le domaine et une certaine expérience professionnelle, ayant effectué plusieurs recherches pour une jeune compagnie locale.

Ainsi, sur une feuille appropriée, disponsée par l'université, nous entrons les données, colonne par colonne, sur

dix-sept colonnes. Trois feuilles sont completees: feuille-poste, feuille-telephones, feuille-rencontres. Par la magie du S.P.S.S., programme de compilation en statistiques offert par l U.Q.T.R., et par l opportunite qu offre un MODEM reliant l ordinateur personnel de l operateur avec celui de l universite de Trois-Rivieres, le traitement des donnees se fait d une facon impartiale et objective. Des tableaux croises s offrent a demande: des comparaisons rapides peuvent etre analysees sans perte de temps. Le lecteur trouvera dans l annexe 2, les cinquante et une pages contenant tableaux et pourcentages comparatifs.

RESULTAT DU SONDAGE

Lorsque le rapport de la Direction generale des adultes accuse une clientele de sexe feminin de 80%, il ne faut pas s'etonner de retrouver des repondantes et aucun repondant. Les quelque cinq etudiants vises n'ont pas donne signe de vie. Considerant la mobilite d'une clientele venant, pour le temps plein et même pour le temps partiel, de diverses

régions de la province, la destination ne peut s'en diffuser. Fait à remarquer, 22,1% des répondantes se situent entre 40 et 49 ans, 29,6% entre 30 et 39 ans, 20,8% entre 20 et 29 ans et 7,5% sont âgées de 50 ans et plus. La disponibilité du temps libre ayant été plus difficile à cerner à cause des listes moins disponibles, nous retrouvons 81,1% des anciennes étudiantes à temps partiel. Parmi les 30 personnes rejointes, 43,4% reclassent ou perfectionnent, 47,2% désiraient parfaire une 5e secondaire commerciale, 7,5% choisissaient des matières destinées à compléter une 5e secondaire générale. Quant pour l'apprentissage de la comptabilité et de la sténographie, ces cours furent suivis à 79,2% de façon individuelles. Ainsi, 64,5% détiennent maintenant un diplôme alors que les autres ont suspendu leurs cours ou compléteront leur cheminement dans un temps ultérieur.

Suite à ces études secondaires commerciales, 3,8% travaillent maintenant à leur propre compte (entreprise en construction, boutique de vêtements pour dames). 47,1% se retrouvent sous la direction d'un employeur soit à temps

plein ou à temps partiel. Quatre diplômées n'ont jamais trouvé d'emploi.

Il ne faut pas s'étonner de retrouver 45,2% des répondantes au poste de secrétaires (l juridiques, médicales et les autres générales). Les commis-comptables sont dans une proportion de 11,3%, les caissières de 4,4%, les sténo-dactylos de 5,7%, les commis-dactylos de 3,8%, les opérateurs en traitement de textes de 3,8%, les sténographes de 1,9%. Les autres cumulent plusieurs fonctions à la fois ou assument diverses fonctions connexes.

On retrouve ces travailleuses administratives dans le secteur commercial (18,9%), dans le domaine de l'éducation (17%), dans les bureaux administratifs du gouvernement fédéral (15,1%), dans ceux du gouvernement provincial (5,7%), dans ceux de l'administration locale (7,5%), dans l'industrie telle que pâtes et papier (7,5%), au transport (1,9%), au divertissement (3,8%). Les autres œuvrent dans des secteurs diversifiés ou dans des organisations à but non lucratif.

Les tableaux croisés nous font remarquer que les sténographes sont recherchées dans le milieu industriel, que les comptes-actrices le sont dans le secteur commercial et celui de l éducation, que la secrétaire oeuvre dans tous les secteurs, que la comptable-comptable s attaire surtout dans les entreprises commerciales et les bureaux gouvernementaux du federal, que la caissière se retrouve derrière le comptoir d une entreprise commerciale, que l operateur en traitement de textes est employée dans une entreprise de transport aussi bien que dans le milieu de l éducation.

Considerant la personnalité de la repondante et celle de l employeur, considerant les atouts de l un et les acquis de l autre, nous observons qu une fois en fonction, 37,2% des employees administratives evoluent avec une tres grande facilité alors que 22,5% avouent travailler avec grande faci..té et que 32,1% confessent facilité seulement. Une fois en place, 43,4% reclamaient peu de renseignements pour effectuer leur nouvelle tache, 9,1% avaient besoin de quelques renseignements, 1,9% de beaucoup d autres renseignements.

RELANCE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Fruitage

Parmi les dix-sept questions du sondage, deux s'avèrent plus que l'aisance technique avec laquelle notre élève a acquitté de son devoir, elles a acquis de l'état de ses relations humaines au travail. Quoique la neuvième question portait à confusion quant à l'orientation donnée que tout esprit sain se serait exclue à l'interroger, 91.5% des sacrifiées admettent qu'elles se sentent parfaitement à l'aise avec leur patron immédiat, 7.5% très à l'aise, 7.5% peu à l'aise. Quant à leurs relations avec leurs camarades de travail, 51.3% se sentent parfaitement à l'aise, 41.5% se sentent très à l'aise, 7.5% se sentent peu à l'aise.

Concernant le cours suivi en administration et commerce à l'Éducation des adultes de la C.S.R.S.F., 45.3% sont parfaitement satisfaites, 45.3% sont très satisfaites et 9.4% sont tout simplement satisfaites. Dans l'application de leur apprentissage au travail, 83% conviennent que ces programmes furent très utiles, 11.3 plutôt utiles.

En se remémorant le programme de leur plan de cours, 75.5% n'apporteraient aucun changement dans la structure

20,8% changeraient quelques points. Entre autres, certaines abhorrent les tests de «stress» en particulier. Selon elles, le stress causé par le chronométrage final faussa la valeur du test.

La RELANCE DE JUIN 1987: UNE RESSOURCE à EXPLOITER

Une rencontre avec monsieur Michel Proulx, un responsable du Centre de formation professionnelle, révèle que ce genre de sondage semble innovateur dans la région trifluvienne. Certes, le C.F.P. exerce un certain contrôle sur l'orientation des étudiants qui sont formés à l'éducation des adultes, au secteur professionnel (esthéticiennes, coiffeuse, secrétaire, commis aux pièces, mécanicien, etc.). Son questionnaire, poste au 'gradué', six mois après le programme de formation complété, sonde uniquement le degré de satisfaction provoquée par le cours et son impact sur sa vie professionnelle; il enregistre les caractéristiques du répondant. L'année 3, appelée RELANCE 1, nous donne une idée de ce genre de contrôle.

Afin de réaliser un projet tel que RELANCE DE Juin 1982, dont le texte apparaît à l'annexe 4, les dirigeants du C.F.P. réclamant une augmentation d'effectifs humains disponibles et aptes à rédiger un bon questionnaire, davantage structuré, il va sans dire, que celui qui a servi à notre humble recherche. Le cas échéant, pourraient ne s'apparenter-ils pas à la fois à l'exploreur et à l'explicateur, disions, au début du silence suite à entrevue? Une étude de ses résultats, exploités au service de l'éducation des adultes, serait analysée par les dirigeants et les formateurs susceptibles d'aménager leurs pratiques. Il y a lieu, à la Direction générale de l'éducation des adultes, soucieuse de répondre aux besoins de l'entreprise. D'autre part, les mêmes contraintes budgétaires restreignent de semblables démarches au sein de la Direction de l'éducation des adultes. Il faudrait peut-être penser à une formule peu coûteuse comme une communication téléphonique dirigée, semblable à celles que viennent de vivre l'auteure de cette "aventure" et ses "anciennes".

Dans la revue Québec français, un patron favorisait une collaboration entre le monde des affaires et l'école. Ce dernier proposait un échange: "que les professeurs eux-mêmes

raissent des stages dans les entreprises et, inversement, que des spécialistes des entreprises se rendent dans les écoles comme personnes-ressources.

Contrairement au graphique prometteur le déclin de ce secteur amené par l'informatique, ce domaine semble plus prometteur que tous les autres. Si l'on en croit une étude du ministère de l'Emploi et de l'Immigration faite en 1984, le monde des secrétaires et des sténodactylos se classe au premier rang parmi trente professions, alors que le Canada en aura besoin de 97 500 d'ici l'année 1995. Au deuxième rang se rangent les teneurs de livres (comptabilité) au sixième, les caissiers au huitième, les employés de bureau.

RELANCE DE Juin 1987 vient d'ausculter un système en santé!

JGP

Jacqueline Girard Philippe

c.c. Madame Lise Déry Brouillette, directeure
Centre de l'éducation des adultes de Trois-Rivières.

Monsieur Michel Frouin, directeur
Centre de formation professionnelle de la région 04.

Pièces jointes

ANNEXE 1: témoignages des élèves œuvrant dans le secteur administratif.

ANNEXE 2: rapport des données statistiques.

ANNEXE 3: codie de la RELANCE II sondage de la C.E.P.

ANNEXE 4: codie du questionnaire LA RELANCE DE JUIN 1987.

ANNEXE 5: quelques offres d'emploi tirées du journal LA NOUVELLISTE.

ANNEXE 6: territoire desservi par le Service de l'éducation des adultes de la Commission des Vieilles Forges.

ANNEXE 7: Sources d'informations puisées par l'auteure de ce document.

ANNEXE 8: Tableau des quatorze plans de cours en secrétariat francophone offerts par la Direction générale de l'éducation des adultes du ministère de l'éducation de la province de Québec. Cette page provient du Guide du formateur en administration.

ANNEXE 9: Exemple de contrat d'attestation de fréquentation d'un cours.

RELEVÉ DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philibin

[illegible]

[illegible] des stages demandés
dans le personnel administratif

RELEVE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philippe

Remarques

des élèves oeuvrant dans le personnel administratif

- Au sujet de la "steno" la dernière session que j'ai suivie a été la meilleure! petits tests de vitesse à tous les cours! ça nous permet de mieux contrôler nos gains lors de l'examen final! Excuse du retard! L.L.

- Ce questionnaire est clair, il y avait un bon choix de réponses, il était facile à répondre.

Tout le contenu du cours était, à mon avis, parfaitement monté. Les matières sont bien expliquées.

Pour le moment, je ne me sers pas de toutes les matières du cours, mais à mesure que je vais monter d'échelon, je suis sûre que mes connaissances me serviront.

P.-S.: à la prochaine, Jacqueline, et passe de belles vacances et aussi Bonne Chance pour ta maîtrise. Revient-nous en septembre, j'ai bien hâte! Merci de ta patience durant les cours! Bye! Bye!

- Actuellement, j'ai un emploi qui m'a été accordé grâce aux études que j'ai poursuivies aux cours aux adultes. Les cours, en techniques commerciales et traitement de textes, m'ont apporté des connaissances nouvelles ainsi qu'un perfectionnement à des méthodes de travail déjà acquises. Merci, bravo et continuez comme ça.

- Les cours que j'ai suivis en 1985 m'aident beaucoup pour mon travail. Je suis très contente du résultat et j'espère avoir le temps de poursuivre des cours très bientôt. Mon prof était excellent(e). Merci à toi Jacqueline pour ton enseignement si précieux. L.L. (comptabilité).

RELEVE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philippe

- J'aimerais qu'il y ait plus de programmes offerts à temps plein pour adultes afin de finaliser ou compléter un cours, avec expériences de travail suites réussite du cours.

- Le seul commentaire que je puisse faire, c'est le fond du professeur que j'ai eu, patiente, attentif avec le sourire, et qui s'est to.. Jacqueline. J'espère que tu vas continuer à aider d'autres gens qui ont le soif d'apprendre.
Sincères salutations. C.P.L.

- Pour moi, tous les cours que j'ai suivis avec toi m'ont tous utiles. Je peux dire que toutes les matières vues, c'est-à-dire organisation de bureau, dactylo, vie professionnelle, etc.,. je m'en suis servi et je m'en sers tous les jours dans mon travail présent et je t'en suis bien reconnaissante, j'ai vraiment apprécié suivre mes cours avec toi, même si parfois j'étais très accaparante.

En espérant te voir sous peu, je pense souvent à toi.
Merci pour tout. Des salutations à ta famille.
Une gradues "bc". Ha! Ha!

- Je suis satisfaite de le questionnaire, il va surement aider plusieurs personnes.

- J'apprécie grandement le contenu des cours, cependant je suggère pour la matière de dactylo:
- pour le 40 et 50 mots/minute, donner 7 minutes au lieu de 5 et 7 fautes maximum
- pour le 50 mots/minute, donner 5 minutes et 5 fautes maximum car de moins en moins la vitesse sera nécessaire avec l'ordinateur, et la correction se fait plus facilement, donc moins de stress, meilleur rendement.
Félicitations pour le questionnaire, bonne chance dans vos études. Merci pour tout. C.P.

Liste des tableaux

Les tableaux, réalisés par le processus informatique S.P.S.S. à l'université du Québec à Trois-Rivières, sont sommairement analysés dans le rapport de l'année 81 du présent auteur. Le repérage suivant identifie, le numéro de la question du sondage, le sujet abordé, le numéro de l'année de la recherche empirique, ainsi que le numéro de la page atteinte par le traitement des données S.P.S.S.

NUMÉRO DE LA QUESTION	SUJET ABORDÉ	RÉPONSE	PAGE DE L'ANNÉE 81	PAGE DE CETTE ANNÉE
1.	Dans quelle catégorie d'âge es-tu ?	1	2	2-4
2.	Tu es de sexe (f ou m)	1	2	2-4
3.	Tu as suivi un cours à temps plein, partiel	1		2-6
4.	Tu as suivi ce cours pour : compléter un sec. I général compléter un sec. I commercial acquérir un perfectionnement	1	2	2-10
5.	Les cours étaient donnés de façon régulière de façon individualisée	1	2	11-12
6.	As-tu rempli les conditions : diplôme pas de diplôme échoué à une condition étapes non terminées	1	10	13-14

7.	Cours le cours suivi travail, comité personnel travail, pour employeur travail, plus études t. plein travail, plus études t. partiel ens d'ancien administratif études dans autres domaines	1	11-12	15-16
8.	Activités professionnelles dactylographe sténographe commis-dactylo secrétaire commis-comptable téléphoniste-réceptionniste caissière traitement de texte autre	1	13-14	17-18
9.	Entreprise économique industrie transport divertissement éducation commerce adm. fédérale adm. provinciale adm. locale autre	1	15-16	19-20
10.	Travail fait avec très grande facilité grande facilité peu de facilité aucune facilité	1	17	21-22
11.	Tu as eu besoin de beaucoup de renseignements de quelques renseignements de peu de renseignements	1	18	23-24
12.	Avec ton patron, tu te sentais parfaitement à l aise très à l aise à l aise peu à l aise pas du tout à l aise	1	19	25-26

13.	Avec les contraintes de travail partairement à l aise très à l aise à l aise peu à l aise pas du tout à l aise	)	20	27-28
14.	Satisfaction de ton court partairement satisfaite très satisfaite peu satisfaite pas du tout satisfaite	)	21	29-30
15.	Cote d utilité des cours connaissances et experiences tres utiles assez utiles peu utiles totalement inutiles	)	22	31-32
16.	Reaction du programme suivi changer le contenu en totalite changer le contenu en partie garder le contenu	)	23	33-34
17.	Raison de la cessation d emploi obligation personnelle plus de travail ne a aucune pas	)	24	35-36

Voici la liste des tableaux utilisés, suivis d'une interpréta-
tion ultérieure.

1.	Age et sexe	37	40-41
2.	Raisons de suivre le cours Conditions locales remplies	39	42-43
3.	La tache Activités de l'entreprise	39-40	44-47
4.	Satisfaction du cours Conformité à un nouveau cours	41	48-51

****

```
,PROC,MSG1.
*
*  ***** ATTENTION / 24 OCT 1986 *****
*
*  LE PREMIER JANVIER 1987, SPSS 9.0 AURA
*  DISPARU DEFINITIVEMENT CEDANT LE PAS
*  A SPSS-X.
*
*  SI CETTE ECHEANCE VOUS CAUSE PREJUDICE,
*  VEUILLEZ, SANS TARDER, COMMUNIQUER AVEC
*  LE SOUS-SIGNE.
*
*
*      JOCELYN PELLETIER
*
*      RESPONSABLE DES SERVICES INFORMATIQUES
*      A L ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE
*
*      LOCAL 2260 A.T.
*      TEL   376-5100 POSTE 2407
*
,REVERT.
```

SERVICE INFORMATIQUE
UNIVERSITE DU QUEBEC A TROIS RIVIERES

S P S S - - STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES

VERSION 9.0 (MOD) -- MARCH 06, 1984

243700 CM MAXIMUM FIELD LENGTH REQUEST

```
RUN NAME      RELANCE JUIN 1987.
DATA LIST     FIXED/1 AGE 1,SEXE 3,TEMPS 5,RAISON 7,FACON 9,CONDITI 11.
                      EMPLOI 13,ACTIVIT 15-16,ACTENTR 18,FAISAIS 20,
                      BESOIN 22,SENTAIS 24,CAMARAD 26,SATISFA 28,
                      CONNAIS 30,PROGRAM 32,CESSETR 34
```

THE DATA LIST PROVIDES FOR 17 VARIABLES AND 1 RECORDS PER CASE.
A MAXIMUM OF 34 COLUMNS ARE USED IN A RECORD.

```
VAR LABELS    AGE,    DANS QUELLE CATEGORIE D AGE ES-TU ?/
              SEXE,   TU ES DE SEXE ?/
              TEMPS,  TU AS SUIVI UN COURS  /
              RAISON, TU AS SUIVI CE COURS POUR  /
              FACON,  MAJORITAIREMENT, LES COURS ETAIENT DONNEES  /
              CONDITI,AS-TU REMPLIS TOUTE LES CONDITIONS OBTENIR DIPLO/
              EMPLOI, AS-TU OBTENU DE L'EMPLOI DANS CE DOMAINE ?/
              ACTIVIT,TES ACTIVITES EN SEC-COMM FIRENT  /
              ACTENTR, QUELLE EST L ACTIVITE DE L ENT QUI T A (TRAUCHE/
              FAISAIS,CE TRAVAIL TU LE FAISAIS AVEC  /
              BESOIN, POUR REUSSIR CE TRAVAIL TU AS EU BESOIN  /
              SENTAIS,AVEC TON PATRON IMMEDIAT, TU TE SENTAIS  /
              CAMARAD,AVEC TES CAMARADES DE TRAVAIL, TU TE SENTAIS  /
              SATISFA,JUSQU A QUEL POINT ES-TU SATISFAIT DU COURS SUIV/
              CONNAIS,QUELLE COTE DONNERAIT-TU A TES CONNAIS ET EXPERI/
              PROGRAM,QUELLE DECISION PRENDRAIS-TU FACE REDACTION PROG/
              CESSETR,DONNE LA RAISON DE LA CESSATION DE TON EMPLOI/
```

```
VALUE LABELS  AGE      (0)PAS DE REPONSE (1)MOINS DE 20 (2)20-29
                       (3)30-39 (4)40-49 (5)50 ET PLUS/
              SEXE     (0)PAS DE REPONSE (1)MASCULIN (2)FEMININ/
              TEMPS    (0)PAS DE REPONSE (1)TEMPS PLEIN (2)TEMPS PARTIEL/
              RAISON   (0)PAS DE REPONSE (1)COMPLETE SEC 5 GENERAL
                       (2)COMPLETE SEV 5 COMMERCE (3)ACQUERIR UN PERFECTION/
              FACON    (0)PAS DE REPONSE (1)FACON MAGISTRALE (2)FACON INDIVID/
              CONDITI  (0)PAS DE REPONSE (1)OUI,RECU DIPL. (2)OUI,PAS DIPL.
                       (3)NON,ECHOUE COND. (4)NON,ETAPE A FINIR/
              EMPLOI   (0)PAS DE REPONSE (1)PROPRE COMPTE (2)POUR EMPLOYEUR
                       (3)ETUDE T-PLEIN (4)ETUDE T-PARTIEL
                       (5)JAMAIS EMPLOI (6)ETUDE AUTRE DOMAINE/
              ACTIVET  (0)PAS DE REPONSE (1)DACTYLOGRAPHE (2)STENOGRAPHE
                       (3)COMMIS-DACTYLO (4)STENO-DACTYLO (5)SECRETAIRE
                       (6)COMMIS-COMPTABLE (7)TELEPHONISTE-RECEPTIONNISTE
                       (8)CAISSIERE (9)OPERATEUR TRAITEMENT TEXTE (10)AUTRES/
              ACTENTR  (0)PAS DE REPONSE (1)INDUSTRIE (2)TRANSPORT
                       (5)DIVERTISEMENT (6)EDUCATION (5)COMMERCE (6)ADM FEDERAL
                       (7)ADM PROVINCIAL (8)ADM LOCALE (9)AUTRE/
              FAISAIS  (0)PAS DE REPONSE (1)TRES-GRANDE FACILITE
                       (2)GRANDE FACILITE (3)FACILITE (4)PEU DE FACILITE
                       (5)AUCUNE FACILITE/
              BESOIN   (0)PAS DE REPONSE (1)BEAUCOUP AUTRE RENSEIG.
                       (2)QUELQUE RENSEIG. (3)PEU DE RENSEIG./
              SENTAIS  (0)PAS DE REPONSE (1)PARFAITEMENT A L'AISE
                       (2)TRES A L'AISE (3)PEU A L'AISE (4)PAS DU TOUT AL AISE/
              CAMARAD  (0)PAS DE REPONSE (1)PARFAITEMENT A L'AISE
                       (2)TRES A L'AISE (3)PEU A L'AISE (4)PAS DU TOUT AL AISE/
              SATISFA  (0)PAS DE REPONSE (1)PARFAITEMENT SATISFAIT
                       (2)TRES SATISFAIT (3)SATISFAIT (4)PEU SATISFAIT
                       (5)PAS DU TOUT SATISFAIT/
              CONNAIS  (0)PAS DE REPONSE (1)TRES UTILE (2)PLUTOT UTILE
                       (3)PLUTOT INUTILE (4)TOTALEMENT INUTILE/
              PROGRAM  (0)PAS DE REPONSE (1)CHANGERAIS TOTALITE
                       (2)CHANGERAIS QUELQUE PARTIES (3)AUCUN CHANGEMENT/
              CESSETA  (0)PAS DE REPONSE (1)JAMAIS TROUVE (2)OBLIGATIO PERSONEL
                       (3)PAS L'EXPERIENCE REQUISE (4)N INTERESSAIT PLUS
                       (5)MALADE (6)POURSUITE ETUDE (7)PLUS DE TRAVAIL
                       (8)NE S APPLIQUE PAS/

PRINT FORMATS  AGE TO CESSETA(2)
```

```
RELEASE 2.0A (787)                                        07/24/78    13:51:22     PAGE    1

                TASK NAME     TABULATE DE DISTRIBUTIONS

CPU TIME REQUIRED...       .412 SECONDS


                FREQUENCIES   /ATTEND=AGE(5,7) SEX(1,2) TEMP(1,2) HOUSEH(1,2) FAIRH(1,2)
                              CONDIT(1,4) EMPLOY(1,4) ACTIVIT(1,10) ACTIWTR(1,5)
                              FAIRWX(1,5) MOOD(1,5) SENTHIS(1,4) COMMAND(1,4)
                              WATCH(1,2) COMMUTE(1,4) PROGRAM(1,2) LOCATN(1,8)
                OPTION      2,3
                STATISTICS  1,2,3,11,13

        COMMAND OR MODIFIER FOR FREQUENCIES

        OPTION - 1
        IGNORE MISSING VALUE INDICATORS
        NO MISSING VALUES DEFINED.  OPTION 1 MAY HAVE BEEN FORCED.

        OPTION - 2
        PRINT DICTIONARY

        OPTION - 3
        PRINT REFERENCE DICTIONARY




END OF FILE ON FILE CONTROL
AFTER READING    31 CARDS FROM SUBFILE NONAME
```

ELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 12.51.10. PAGE 3
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAPE (CREATION DATE = 87/06/28.)

AGE DANS QUELLE CATEGORIE D AGE ES-TU ?

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
25-29	2	11	21.6	21.6	21.6
30-39	3	21	39.6	39.6	61.4
40-49	4	17	32.1	32.1	93.5
50 ET PLUS	5	4	7.5	7.5	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

ELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 12.51.10. PAGE 4
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAPE (CREATION DATE = 87/06/28.)

AGE DANS QUELLE CATEGORIE D AGE ES-TU ?

MEAN	3.264	STD DEV	.881	RANGE	3.000
MINIMUM	2.000	MAXIMUM	5.000		

VALID CASES 53 MISSING CASES 0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.51.33. PAGE 5
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

SEXE Q1 ES TU SEXE ?

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
FEMININ	1	51	100.0	100.0	100.0
	TOTAL	51	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.51.33. PAGE 6
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

SEXE Q1 ES TU SEXE ?

```
   CODE
      |
    1 | ************************  51
      | FEMININ
      +
      +---------+---------+---------+---------+---------+
      0        20        40        60        80       100
      FREQUENCY
```

MEAN	1.000	STD DEV	0	RANGE	0
MINIMUM	1.000	MAXIMUM	1.000		
VALID CASES	51	MISSING CASES	0		

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.51.33. PAGE 7
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

TEMPS TU AS SUIVI UN COURS

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
TEMPS PLEIN	1	11	18.7	18.7	18.7
TEMPS PARTIEL	2	41	81.1	81.1	100.0
	TOTAL	52	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.51.33. PAGE 8
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

TEMPS TU AS SUIVI UN COURS

```
  CODE
     |
   1 | **********                              (11)
     |  TEMPS PLEIN
     |
   2 | ****************************************    (41)
     |  TEMPS PARTIEL
     |
     +----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+
     0    10   20   30   40   50
     FREQUENCY
```

MEAN 1.811 STD DEV .395 RANGE 1.000
MINIMUM 1.000 MAXIMUM 2.000

VALID CASES 52 MISSING CASES 0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 9
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMFME (CREATION DATE = 87/06/28.)

RAISON TU AS SUIVI CE COURS POUR

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	1	1.9	1.9	1.9
COMPLETE SEC 5 GENER	1	4	7.5	7.5	9.4
COMPLETE SEV 5 COMM	2	25	47.2	47.2	56.6
ACQUERIR UN PERFECTI	3	23	43.4	43.4	100.0
TOTAL		53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 10
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMFME (CREATION DATE = 87/06/28.)

RAISON TU AS SUIVI CE COURS POUR

MEAN 2.321 STD DEV .761 RANGE 3.000
MINIMUM 0 MAXIMUM 3.000

VALID CASES 53 MISSING CASES 0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.31.33. PAGE 11
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

FACON MAJORITAIREMENT, LES COURS ETAIENT DONNE

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
FACON MAGISTRALE	1	11	20.8	20.8	20.8
FACON INDIVID	2	42	79.2	79.2	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.31.33. PAGE 12
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

FACON MAJORITAIREMENT, LES COURS ETAIENT DONNE

MEAN	1.792	STD DEV	.409	RANGE	1.000
MINIMUM	1.000	MAXIMUM	2.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMARE (CREATION DATE = 87/06/28.)

CONDITI AS-TU REMPLIS TOUTE LES CONDITIONS OBTEN

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
OUI,RECU DIPL.	1	45	84.9	84.9	84.9
OUI,PAS DIP..	2	1	1.9	1.9	86.8
NON,ETAPE A FINIR	4	7	13.2	13.2	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMARE (CREATION DATE = 87/06/28.)

CONDITI AS-TU REMPLIS TOUTE LES CONDITIONS OBTEN

MEAN	1.415	STD DEV	1.027	RANGE	3.000
MINIMUM	1.000	MAXIMUM	4.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

EMPLOI AS-TU OBTENU DE L EMPLOI DANS LE DOMAINE

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PROPRE COMPTE	1	1	5.9	5.9	5.9
POUR EMPLOYEUR	2	10	58.8	58.8	64.7
ETUDE T-PLEIN	3	4	23.5	23.5	88.2
ETUDE T-PARTIEL	4	1	5.9	5.9	94.1
JAMAIS EMPLOI	5	1	5.9	5.9	100.0
	TOTAL	17	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

EMPLOI AS-TU OBTENU DE L EMPLOI DANS CE DOMAINE

CODE

1	***	2)
	PROPRE COMPTE	
3	**********	34)
	POUR EMPLOYEUR	
2	*******	8)
	ETUDE T-PLEIN	
4	**********	15)
	ETUDE T-PARTIEL	
5	*****	6)
	JAMAIS EMPLOI	

0 10 20 30 40 50
FREQUENCY

MEAN	3.846	STD DEV	1.114	RANGE	3.000
MINIMUM	1.000	MAXIMUM	5.000		

VALID CASES 52 MISSING CASES 0

TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

ACTIVIT TES ACTIVITES EN SEC-COMM FURENT

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	2	3.8	3.8	3.8
STENOGRAPHE	2	1	1.9	1.9	5.7
COMMIS-DACTYLO	3	2	3.8	3.8	9.4
STENO-DACTYLO	4	3	5.7	5.7	15.1
SECRETAIRE	5	24	45.3	45.3	60.4
COMMIS-COMPTABLE	6	6	11.3	11.3	71.7
CAISSIERE	8	5	9.4	9.4	81.1
OPERATEUR TRAITEMENT	9	2	3.8	3.8	84.9
AUTRES	10	8	15.1	15.1	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.51.33. PAGE 19
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAPM (CREATION DATE = 87/06/28.)

ACTIVIT TES ACTIVITES EN SEC-COMM FURENT

CODE

0	***	2
	PAS DE REPONSE	
2	**	3
	STENOGRAPHE	
3	***	2
	COMMIS-DACTYLO	
4	****	3
	STENO-DACTYLO	
5	**********	10
	SECRETAIRE	
6	*******	8
	COMMIS-COMPTABLE	
8	******	5
	CAISSIERE	
9	***	2
	OPERATEUR TRAITEMENT	
10	********	8
	AUTRES	

0 10 20 30 40 50
FREQUENCY

MEAN 5.925 STD DEV 2.433 RANGE 10.000
MINIMUM 0 MAXIMUM 10.000

VALID CASES 53 MISSING CASES 0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 15.31.33. PAGE 19
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMBRE (CREATION DATE = 87/06/28.)

ACTENTR QUELLE EST L ACTIVITE DE L ENT QUI T A E

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	4	7.5	7.5	7.5
INDUSTRIE	1	4	7.5	7.5	15.1
TRANSPORT	2	1	1.9	1.9	17.0
DIVERTISSEMENT	3	3	5.6	5.6	22.6
EDUCATION	4	9	17.0	17.0	39.6
COMMERCE	5	10	18.9	18.9	58.4
ADM FEDERAL	6	8	15.1	15.1	73.5
ADM PROVINCIAL	7	3	5.7	5.7	79.2
ADM LOCALE	8	4	7.5	7.5	86.8
AUTRE	9	7	13.2	13.2	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987 87/06/28. 13.51.33. PAGE 29
TABLEAU DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

ACTIVITE QUELLE EST L ACTIVITE DE L ENTREPRISE

CODE

0	**********	11
	PAS DE REPONSE	
1	**********	4
	INDUSTRIE	
2	******	1
	TRANSPORT	
3	**********	2
	DIVERTISSEMENT	
4	**********	1
	EDUCATION	
5	**********	10
	COMMERCE	
6	**********	3
	ADM FEDERAL	
7	**********	11
	ADM PROVINCIAL	
8	**********	4
	ADM LOCALE	
9	**********	31
	AUTRE	

0 2 4 6 8 10
FREQUENCY

MEAN 5.111 STD DEV 2.679 RANGE 9.000
MINIMUM 0 MAXIMUM 9.000

VALID CASES 91 MISSING CASES 0

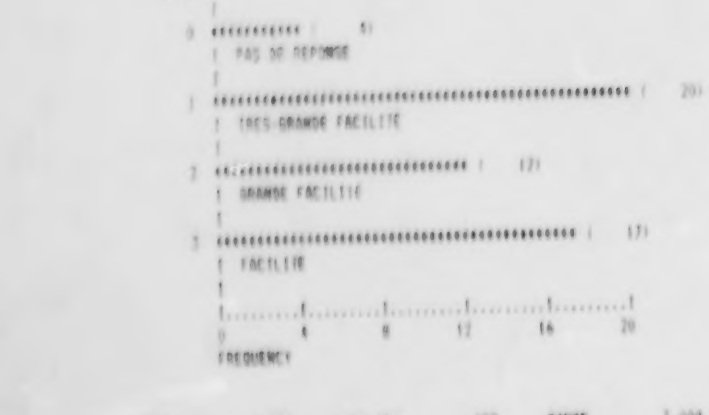
[illegible] JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE [illegible] (CREATION DATE = 87/04/28.)

FAISAIS CE TRAVAIL TU LE FAISAIS AVEC

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	4	7.5	7.5	7.5
TRES GRANDE FACILITE	1	24	37.7	37.7	45.3
GRANDE FACILITE	2	12	22.6	22.6	67.9
FACILITE	3	17	32.1	32.1	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

PELAMPE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE [illegible] (CREATION DATE = 87/04/28.)

FAISAIS CE TRAVAIL TU LE FAISAIS AVEC



MEAN	1.792	STD DEV	.988	RANGE	3.000
MINIMUM	0	MAXIMUM	3.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

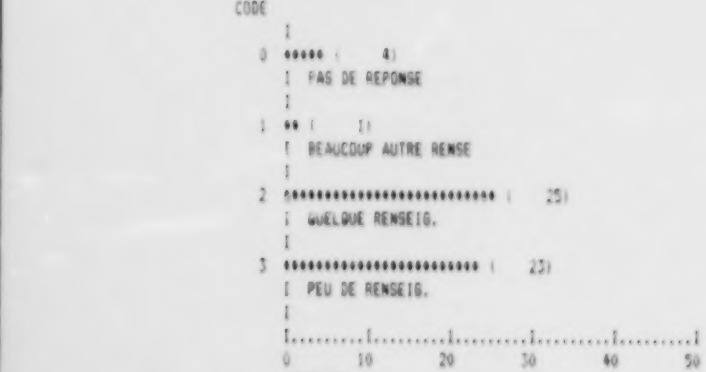
RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 23
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

BESOIN POUR REUSSIR CE TRAVAIL TU AS EU BESOIN

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	4	7.5	7.5	7.5
BEAUCOUP AUTRE RENSE	1	1	1.9	1.9	9.4
QUELQUE RENSEIG.	2	25	47.2	47.2	56.6
PEU DE RENSEIG.	3	23	43.4	43.4	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 24
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

BESOIN POUR REUSSIR CE TRAVAIL TU AS EU BESOIN



MEAN	2.264	STD DEV	.836	RANGE	3.000
MINIMUM	0	MAXIMUM	3.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

RELANCE JUIN 1987. 87/06/20. 13.51.33. PAGE 25
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/20.)

SENTAIS AVEC TON PATRON IMMEDIAT, TU TE SENTAIS

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	2	3.8	3.8	3.8
PARFAITEMENT A L'AIS	1	22	41.5	41.5	45.3
TRES A L'AISE	2	17	32.1	32.1	77.4
PEU A L'AISE	3	12	22.6	22.6	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/20. 13.51.33. PAGE 26
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/20.)

SENTAIS AVEC TON PATRON IMMEDIAT, TU TE SENTAIS

MEAN	1.736	STD DEV	.858	RANGE	3.000
MINIMUM	0	MAXIMUM	3.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 27
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CAMARAD AVEC TES CAMARADES DE TRAVAIL, TU TE SEN

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	2	3.8	3.8	3.8
PARFAITEMENT A L AIS	1	22	41.5	41.5	45.3
TRES A L AISE	2	22	41.5	41.5	86.8
PEU A L AISE	3	7	13.2	13.2	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 28
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CAMARAD AVEC TES CAMARADES DE TRAVAIL, TU TE SEN

```
   CODE
      I
    0 *** (     2)
      I PAS DE REPONSE
      I
    1 ********************** (    22)
      I PARFAITEMENT A L AIS
      I
    2 ********************** (    22)
      I TRES A L AISE
      I
    3 ******** (     7)
      I PEU A L AISE
      I
      I.....I.....I.....I.....I.....I
      0     10    20    30    40    50
      FREQUENCY
```

MEAN	1.642	STD DEV	.762	RANGE	3.000
MINIMUM		[illegible]	1.000		
VALID CASES	53	[illegible]	0		

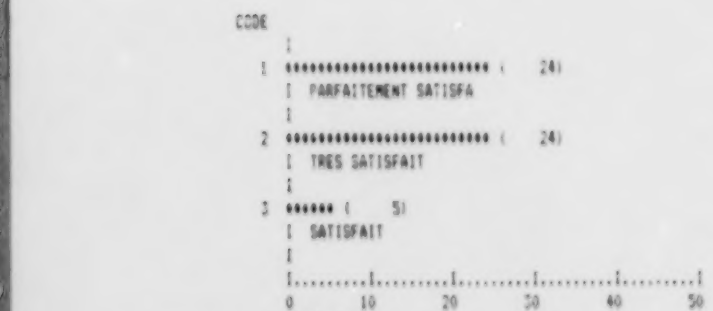
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

SATISFA JUSQU'A QUEL POINT ES-TU SATISFAIT DU CO

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PARFAITEMENT SATISFA	1	24	45.3	45.3	45.3
TRES SATISFAIT	2	24	45.3	45.3	90.6
SATISFAIT	3	5	9.4	9.4	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

SATISFA JUSQU'A QUEL POINT ES-TU SATISFAIT DU CO



MEAN	1.642	STD DEV	.653	RANGE	2.000
MINIMUM	1.000	MAXIMUM	3.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

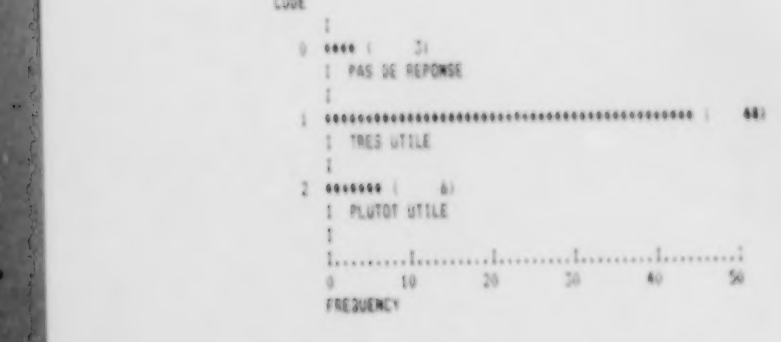
RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 21
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CONNAIS QUELLE COTE DONNERAIT-TU A TES CONNAIS E

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	3	5.7	5.7	5.7
TRES UTILE	1	44	83.0	83.0	88.7
PLUTOT UTILE	2	6	11.3	11.3	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 22
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CONNAIS QUELLE COTE DONNERAIT-TU A TES CONNAIS E



MEAN	1.057	STD DEV	.412	RANGE	2.000
MINIMUM	0	MAXIMUM	2.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

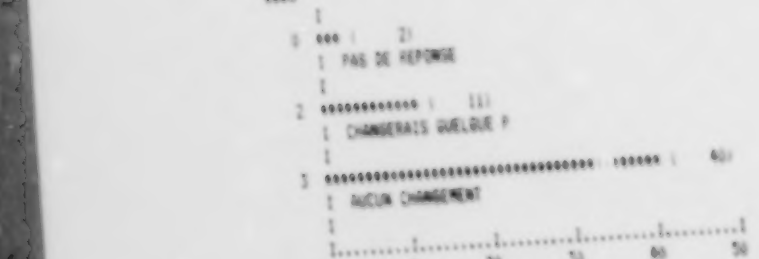
RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

PROGRAM QUELLE DECISION PRENDRAIS-TU FACE REDACT

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
PAS DE REPONSE	0	2	3.8	3.8	3.8
CHANGERAIS QUELQUE P	2	11	20.8	20.8	24.5
AUCUN CHANGEMENT	3	40	75.5	75.5	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NOMAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

PROGRAM QUELLE DECISION PRENDRAIS-TU FACE REDACT



MEAN	2.679	STD DEV	.673	RANGE	3.000
MINIMUM	0	MAXIMUM	3.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

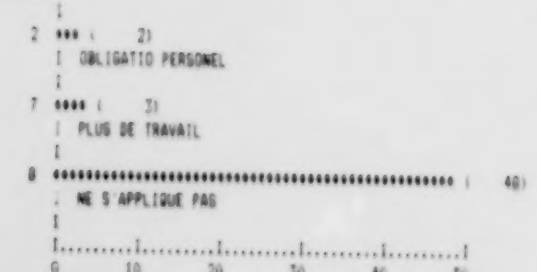
RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 35
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CESSETR DONNE LA RAISON DE LA CESSATION DE TON E

CATEGORY LABEL	CODE	ABSOLUTE FREQ	RELATIVE FREQ (PCT)	ADJUSTED FREQ (PCT)	CUM FREQ (PCT)
OBLIGATIO PERSONEL	2	2	3.8	3.8	3.8
PLUS DE TRAVAIL	7	3	5.7	5.7	9.4
NE S APPLIQUE PAS	8	48	90.6	90.6	100.0
	TOTAL	53	100.0	100.0	

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 36
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CESSETR DONNE LA RAISON DE LA CESSATION DE TON E



MEAN	7.717	STD DEV	1.166	RANGE	6.000
MINIMUM	2.000	MAXIMUM	8.000		
VALID CASES	53	MISSING CASES	0		

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

87/06/28. 13.51.33. PAGE 37

POSITIONAL INDEX

VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE
AGE	3	CONDITI	13	BESOIN	23	PROGRAM	33
SEXE	5	EMPLOI	15	SENTAIS	25	CESSETR	35
TEMPS	7	ACTIVIT	17	CAMARAD	27		
RAISON	9	ACTENTR	19	SATISFA	29		
FACON	11	FAISAIS	21	CONNAIS	31		

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

87/06/28. 13.51.33. PAGE 38

ALPHABETIC INDEX

VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE	VARIABLE	PAGE
ACTENTR	19	CESSETR	35	FAISAIS	21	SEXE	5
ACTIVIT	17	CONDITI	13	PROGRAM	33	TEMPS	7
AGE	3	CONNAIS	31	RAISON	9		
BESOIN	23	EMPLOI	15	SATISFA	29		
CAMARAD	27	FACON	11	SENTAIS	25		

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX DE DISTRIBUTIONS 87/06/28. 13.51.22. PAGE 39

CPU TIME REQUIRED.. 1.042 SECONDS

TASK NAME TABLEAUX-CROISES 1

CPU TIME REQUIRED. .011 SECONDS

CROSSTABS TABLES= AGE BY SEXE
OPTION 9

GIVEN 2 DIMENSION, INITIAL CM ALLOWS FOR 610 CELLS
MAXIMUM CM ALLOWS FOR 12867 CELLS

OPTION - 1
IGNORE MISSING VALUE INDICATORS
(NO MISSING VALUES DEFINED...OPTION 1 MAY HAVE BEEN FORCED)

OPTION - 9
PRINT TABLE OF CONTENTS

RELANCE JUIN 1987. 07/06/28. 13.51.33. PAGE 40
TABLEAUX-CROISES 1
FILE NONAME (CREATION DATE = 07/06/28.)

CROSSTABULATION OF
AGE DANS QUELLE CATEGORIE D'AGE ES-TU ? BY SEXE TU ES DE SEXE ? PAGE 1 OF 1

AGE	SEXE	
COUNT / ROW PCT / COL PCT / TOT PCT	2.00 FEMININ	ROW TOTAL
2.00	11	11
20-29	100.0	20.8
	20.8	
	20.8	
3.00	21	21
30-39	100.0	39.6
	39.6	
	39.6	
4.00	17	17
40-49	100.0	32.1
	32.1	
	32.1	
5.00	4	4
50 ET PLUS	100.0	7.5
	7.5	
	7.5	
COLUMN TOTAL	53 100.0	53 100.0

RELANCE JUIN 1987. 07/06/28. 13.51.33. PAGE 41
TABLEAUX-CROISES 1
FILE NONAME (CREATION DATE = 07/06/28.)

CROSSTABULATION INDEX

PAGE	TABLE
40	AGE BY SEXE

```
RELEASE JUIN 1987.                                        87/06/28.   15.51.33.   PAGE   42
 TABLEAUX-CROISES 1

 CPU TIME REQUIRED..      .183 SECONDS


                TASK NAME      TABLEAUX-CROISES 2

 CPU TIME REQUIRED..      .011 SECONDS


                CROSSTABS      TABLES= RAISON BY CONDITI
                OPTION         9

          GIVEN 2 DIMENSIONS.  INITIAL CM ALLOWS FOR    618 CELLS
                               MAXIMUM CM ALLOWS FOR  12867 CELLS

          OPTION = 1
          IGNORE MISSING VALUE INDICATORS
          (NO MISSING VALUES DEFINED...OPTION 1 MAY HAVE BEEN FORCED)

          OPTION = 9
          PRINT TABLE OF CONTENTS
```

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 43
TABLEAUX-CROISES 2
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

* CROSSTABULATION OF *
RAISON TU AS SUIVI CE COURS POUR BY CONDITI AS-TU REMPLIS TOUTE LES CONDITIONS DATE
* PAGE 1 OF 1

RAISON	CONDITI COUNT ROW PCT COL PCT TOT PCT	OUI,RECU DIPL.	OUI,PAS DIPL.	NON,ETAP E A FINI	ROW TOTAL
0		0	0	1	1
PAS DE REPONSE		0	0	100.0	1.9
		0	0	14.3	
		0	0	1.9	
1.00		3	1	0	4
COMPLETE SEC 5 6		75.0	25.0	0	7.5
		6.7	100.0	0	
		5.7	1.9	0	
2.00		23	0	2	25
COMPLETE SEV 5 C		92.0	0	8.0	47.2
		51.1	0	28.6	
		43.4	0	3.8	
3.00		19	0	4	23
ACQUERIR UN PERF		82.6	0	17.4	43.4
		42.2	0	57.1	
		35.8	0	7.5	
COLUMN TOTAL		45 84.9	1 1.9	7 13.2	53 100.0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 44
TABLEAUX-CROISES 2
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

* * * * * * * * * * * * * * * * * * CROSSTABULATION INDEX * * * * * * * * * * * * * * * * *

PAGE	TABLE
43	RAISON BY CONDITI

```
RELANCE JUIN 1987.
 TAB 'AUX-CROISES 2

 CPU TIME REQUIRED..      .120 SECONDS

                  TASK NAME     TABLEAUX-CROISES 3

 CPU TIME REQUIRED..      .012 SECONDS

                  CROSSTABS     TABLES= ACTIVIT BY ACTENTR
                  OPTION        9

            GIVEN 2 DIMENSIONS, INITIAL CM ALLOWS FOR    618 CELLS
                                MAXIMUM CM ALLOWS FOR  1280? CELLS

            OPTION - 1
            IGNORE MISSING VALUE INDICATORS
            (NO MISSING VALUES DEFINED...OPTION ; MAY HAVE BEEN FORCED)

            OPTION - 9
            PRINT TABLE OF CONTENTS
```

RELANCE JUIN 1987.
TABLEAUX-CROISES 3
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

87/06/28. 12.31.33. PAGE 46

* C R O S S T A B U L A T I O N O F * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
ACTIVIT TES ACTIVITES EN SEC-CONM FURENT BY ACTEMTR QUELLE EST L ACTIVITE DE L ENT DUT A E
* PAGE 1 OF 1

ACTEMTR

ACTIVIT	COUNT / ROW PCT / COL PCT / TOT PCT	1 PAS DE REPONSE	2 INDUSTR IE	3 TRANSPOR T	4 DIVERTIS EMENT	5 EDUCATIO N	6 COMMERCE	7 ADM FEDE RAL	8 ADM PROV INCIAL	9 ADM LOCA LE	AUTRE	ROW TOTAL
PAS DE REPONSE		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		100.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		50.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		3.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.8
STENOGRAPHE	2.00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	100.0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		0	25.0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	1.9	0	0	0	0	0	0	0	0	1.9
CORRIS-DACTYLO	3.00	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	
		0	0	0	0	50.0	50.0	0	0	0	0	2
		0	0	0	0	11.1	10.0	0	0	0	0	3.8
STENO-DACTYLO	4.00	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.7
SECRETAIRE	5.00	0	2	0	0	5	1	4	2	4	0	
		0	8.3	0	0	20.8	4.2	16.7	8.3	16.7	25.0	24
		0	50.0	0	0	55.6	10.0	50.0	66.7	100.0	75.0	45.3
COMPTA-COMPTABLE	6.00	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	
		0	0	0	0	50.0	50.0	33.3	0	0	0	2
		0	0	0	0	9.1	10.0	25.0	0	0	0	3.8
CAISSIERE	8.00	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
		40.0	0	0	0	0	0	0	20.0	0	0	5
		50.0	0	0	0	0	0	0	33.3	0	0	9.4
		3.8	0	0	0	0	0	0	1.9	0	0	
OPERATEUR TRAITE	9.00	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
		0	0	50.0	0	50.0	0	0	0	0	0	2
		0	0	100.0	0	11.1	0	0	0	0	0	3.8
		0	0	1.9	0	1.9	0	0	0	0	0	
AUTRES	10.00	0	1	0	2	2	0	1	1	0	0	
		0	12.5	0	25.0	25.0	0	12.5	12.5	0	12.5	8
		0	25.0	0	100.0	22.2	0	12.5	33.3	0	12.5	15.1
		0	1.9	0	3.8	3.8	0	1.9	1.9	0	1.9	
COLUMN TOTAL		4	4	1	2	9	2	6	3	4	4	53
		7.5	7.5	1.9	3.8	17.0	18.9	15.1	5.7	7.5	12.1	100.0

```
RELANCE JUIN 1987.                                          87/06/28.   13.51.33.   PAGE  47
 TABLEAUX-CROISES 3
FILE   NONAME   (CREATION DATE = 87/06/28.)


• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • CROSSTABULATION   INDEX • • • • • • • • • • • • • • • •

PAGE          TABLE
----          -----

  46    ACTIVIT  BY ACTENTR
```

```
RELANCE JUIN 1987.                                          87/06/28.   13.51.33.   PAGE  48
 TABLEAUX-CROISES 3

CPU TIME REQUIRED..      .280 SECONDS


                TASK NAME     TABLEAUX-CROISES 4

CPU TIME REQUIRED..      .011 SECONDS


                CROSSTABS     TABLES= SATISFA BY PROGRAM
                OPTION        9

          GIVEN 2 DIMENSIONS,  INITIAL CM ALLOWS FOR    618 CELLS
                               MAXIMUM CM ALLOWS FOR  12867 CELLS

          OPTION - 1
          IGNORE MISSING VALUE INDICATORS
          (NO MISSING VALUES DEFINED...OPTION 1 MAY HAVE BEEN FORCED)

          OPTION - 9
          PRINT TABLE OF CONTENTS
```

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 49
TABLEAUI-CROISES 4
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CROSSTABULATION OF
SATISFA JUSQU'A QUEL POINT ES-TU SATISFAIT DU CO BY PROGRAM QUELLE DECISION PRENDRAIS-TU FACE REDACT
PAGE 1 OF 1

	PROGRAM			
COUNT / ROW PCT / COL PCT / TOT PCT	PAS DE R EPONSE 01	CHANGERA IS QUELQ 2.00	AUCUN CH ANGEMENT 3.00	ROW TOTAL
SATISFA				
1.00 PARFAITEMENT SAT	0	3	21	24
	0.0	12.5	87.5	45.3
	0.0	27.3	52.5	
	0.0	5.7	39.6	
2.00 TRES SATISFAIT	2	6	16	24
	8.3	25.0	66.7	45.3
	100.0	54.5	40.0	
	3.8	11.3	30.2	
3.00 SATISFAIT	0	2	3	5
	0.0	40.0	60.0	9.4
	0.0	18.2	7.5	
	0.0	3.8	5.7	
COLUMN TOTAL	2	11	40	53
	3.8	20.8	75.5	100.0

RELANCE JUIN 1987. 87/06/28. 13.51.33. PAGE 50
TABLEAUI-CROISES 4
FILE NONAME (CREATION DATE = 87/06/28.)

CROSSTABULATION INDEX

PAGE	TABLE
49	SATISFA BY PROGRAM

```
RELANCE JUIN 1987.                                    87/06/28.   15.51.33.   PAGE  51
 TABLEAUX-CROISES 4

 CPU TIME REQUIRED..       .113 SECONDS


                    FINISH

 TOTAL CPU TIME USED..      2.722 SECONDS


 RUN COMPLETED

 NUMBER OF CONTROL CARDS READ  82
 NUMBER OF ERRORS DETECTED      0
$
```

```
                                                                                
                                                                                
                                                                                
```

```
13.51.32. *      JOCELYN PELLETIER
13.51.32. *
13.51.32. *      RESPONSABLE DES SERVICES INFORMATIQUES
13.51.32. *      A L'ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE
13.51.32. *
13.51.32. *      LOCAL 2215 A.T.
13.51.32. *      TEL   374-5100 POSTE 2407
13.51.32. *
13.51.32.$REVERT.
13.51.32.$IFE,DT=1,0,ERR1.
13.51.32.$ENDIF,ERR1.
13.51.32.$IFE,$SPSS90$.NE.$SPSS02$.AND.$SPSS90$.NE.$SPSS90$,ERR2.
13.51.32.$ENDIF,ERR2.
13.51.32.$SET(A1G=0)
13.51.32.$ATTACH,SPSS=SPSS90/UN=TRSPROG,PW=,NA.
13.51.33.$WHILE,,NOT.FILE(SPSS,AS),ABSENT.

13.51.33.$ENDW,ABSENT.
13.51.33.SPSS(I=REL,O=DONNEE.
13.51.37.** FILE RETURNED ** DONNEE
13.51.40.END SPSS
13.51.40.$RETURN,SPSS.
13.51.40.$LIBACCO,SPSS90,NORMAL.
13.51.40.*
13.51.40.*      ****************************
13.51.40.*      *                          *
13.51.40.*      *       FIN NORMALE        *
13.51.40.*      *                          *
13.51.40.*      ****************************
13.51.40.*
13.51.40.$REVERT. SPSS90
13.51.40.$RETURN,IIIICU.
13.51.41.$REVERT.RUN
13.51.41.UEAD,      0.001KUNS.
13.51.41.UEPF,      0.202KUNS.
13.51.41.UEMS,     10.871KUNS.
13.51.41.UECP,      3.826SECS.
13.51.41.AESR,      7.524UNTS.
13.51.41.$OUT(*/DP=E)
13.51.41. NO FILES PROCESSED.
13.51.41.$DAYFILE(OUTPUT,JT=D)
EOI ENCOUNTERED.
```

FELANCE DE JUIN 1987
par Jacqueline Girard Philippe

ANNEXE 2

Logiciel de la FELANCE II adaptage de la L.I.F.E.

P.R.F.E.

RELANCE

TIT… …com. (finance et inform)

CCDP 1179-151 TYPE RÉGULIER PERFECTIONNEMENT

caractéristiques de l… …tion No 9003

	H	F
INSCRITS:	9	12
DIPLÔMÉS:	5	9
ÉCHECS:	-	1
ABANDONS:	4	2
RÉPONDANTS (produits)	2	7

Début : P… 79-04
Fin : 85-08-30
Durée : 249 jours
Relance : 86-02-28

C.E.C. Trois-Rivières
Cegep Trois-Rivières
Cours à l'horaire ☑
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☐
provincial: ☑

caractéristiques des répondants

AGE					
	30 ans -	31-30	31-40	41-50	51 ans +
H		2			
F		7			

SCOLARITÉ					
	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H			1		1
F			1	4	2

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H 2 (21 sem.) F 6 (11.5 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H F 1 (20 sem.) INACTIFS: H F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU CHAMP	H	1	16 sem.	10.00	32.5
	F	4	11.25 sem	6.05	36.7 (3)
HORS CHAMP	H	1	26 sem.	5.56	29
	F	2	12 sem.	5.74	20 (1)

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
								1
SPÉCIALITÉ DU CHAMP	H							
	F			3				

P.M.F.E.

RELANCE 1

TITRE Traitement de textes No 9007

CCDP 4113-110 **TYPE** DÉBUTANT ☒ PERFECTIONNEMENT ☐

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	6
GAGNÉS :	-	5
ÉCHECS :	-	1
ABANDONS:	-	-
RÉPONDANTS (produit)	-	4

Début :
Fin :
Durée :
Relance:

C.E.C. Victoriaville
C.S.R. Bois-Francs

Cours à l'annexe ☒
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		2	1	1	

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			2	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 2 (26 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 2 (26 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ OU CONNEXE	H				
	F				
HORS CONNEXE	H				
	F	2	26 sem.	6.05	36

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES RÉGULIÈRES	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ OU CONNEXE	H							
	F		2					

2

P.R.F.E.

RELANCE 1

TITRE Traitement de textes No 9009

CCDP 4113-110 **TYPE** RECYCLAGE / PERFECTIONNEMENT

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	6
DIPLÔMÉS:	-	6
ÉCHECS:	-	-
ABANDONS:	-	-
RÉPONDANTS: (produits)	-	5

Début : 84-09-11
Fin : 84-10-12
Durée : 24 jours
Entrevue : 85-04-15

C.E.C. Shawinigan
C.S.R. Mauricie
Cours à l'année [X]
Cours additionnel [ ]
Recrutement régional : [X]
provincial: [ ]

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		2	3		

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			3	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 2 (10.5 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 2 (19 sem.) **INACTIFS:** H / F 1

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE HEBDO.	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU COMMERCE	H				
	F	1	17 sem.	5.75	40
HORS COMMERCE	H				
	F	1	4 sem.	9.34	37

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES (TEMPS DE-PLEIN)	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F			1		

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COMMERCE	H							
	F			1				

GN

P.R.F.E.

RELANCE 1

TITRE Traitement de textes No 9013

CCDP 4113-110 **TYPE**

caractéristiques de la formation

	H	F			
HORAIRE:	-	9	Début :	84-08-11	C.E.C. Trois-Rivières
GROUPES :	-	8	Fin :	84-10-12	C.S.R. Vieilles-Forges
SEXES :	-	-	Durée :	24 jours	
	-	1	Référence :	85-04-15	Cours à l'horaire régulier : ☒
	-	6			Cours multiclientèle : ☐
					Fonctionnement régional : ☒
					projet(s) : ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 ans -	21-30	31-40	41-50	50 ans +
H					
F	1		5		1

SCOLARITÉ

	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H					
F			3	3	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: (en emploi) H / F 2 (13 sem.) (en recherche d'emploi) H / F 4 (19 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (en emploi)

		PLACEMENT	SALAIRE HORAIRE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU CHERCHEUR	H				
	F				
AUTRE CHERCHEUR	H				
	F	2	13 sem.	6.30	37.5

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN	CHERCHE AUSSI UN EMPLOI À TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU CHERCHEUR	H							
	F							

P.R.F.E.

RELANCE 1

TITRE Traitement de textes No 9013

CCDP 4113-110 **TYPE** DEBOURSÉ PERFECTIONNEMENT 8 / 0

caractéristiques de la formation

	H	F	Début :	84-08-11	C.E.C. Trois-Rivières
INSCRITS :	-	9	Fin :	84-10-12	C.S.R. Vieilles-Forges
DIPLÔMÉS :	-	8	Durée :	24 jours	Cours à l'horaire ☒
ÉCHECS :	-	-	Retenue :	85-04-15	Cours spécialisé ☐
ABANDONS :	-	1			Recrutement régional : ☒
RÉPONDANTS (probable) :	-	6			provincial : ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	30 ans -	31-35	36-40	41-50	51 ans +
H					
F	1		4		1

SCOLARITÉ

	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H					
F			3	3	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 2 (13 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 4 (19 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE HEBDO	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALISTE OU CADRE	H				
	F				
NON CADRE	H				
	F	2	13 sem.	6.30	37.5

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CHANGER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALISTE OU CADRE	H							
	F							

P.M.F.E.

RELANCE 1

TITRE Opération sur ordinateur no 9019

CCDP 4143-110 **TYPE** PERFECTIONNEMENT [X]

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	4	9
DIPLÔMÉS:	4	7
ÉCHECS:	-	2
ABANDONS:	-	-
RÉPONDANTS (produits)	2	7

Début : 84-09-17
Fin : 84-12-14
Durée : 65 jours
Relance : 85-06-15

C.E.C. Trois-Rivières
C.S.R. Vieilles-Forges
Cours à l'année [X]
Cours intensif [ ]
Recrutement régional : [ ]
provincial: [X]

caractéristiques des répondants

AGE

	20 ans -	21-30	31-40	41-50	51 ans +
H		2			
F		3	2	2	

SCOLARITÉ

	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H			2		
F		1	4	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H 1 (7 sem.) F 4 (17.25 sem.)
EN RECHERCHE D'EMPLOI H 1 (26 sem.) F 2 (26 sem.)
INACTIFS: H F 1 (18 sem.)

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	PÉRIODE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU COURS	H				
	F	2	15 sem.	8.75	35
AUTRE COURS	H	1	7 sem.	5.50	40
	F	2	19.5 sem.	6.12	23.75

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES RÉGULIÈRES	COURS POUR ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					1 PSMT

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CHERCHER UN EMPLOI	OBTENIR UNE FORMATION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COURS	H							
	F	1				1		

RELANCE 1

P.R.F.E.

TITRE Tenue de caisse No 9026

CCDP 4133-118 **TYPE** DÉBUTANT / PERFECTIONNEMENT

caractéristiques de la formation

	m	f
INSCRITS :	-	15
GRADUÉS :	-	9
ÉCHECS :	-	4
ABANDONS :	-	2
RÉPONDANTS (produits)	-	6

Début : 84-10-22
Fin : 84-12-21
Durée : 44 jours
Relance : 85-06-30

C.E.C. Drummondville
C.S.R. St-François

Cours à l'horaire [X]
Cours additionnel [ ]
Recrutement régional : [ ]
provincial : [X]

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
m					
f		1	4	1	

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
m					
f		4	2		

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI m / f 3 (11.3 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI m / f 3 (21.6 sem.) **INACTIFS:** m / f

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU COURS	m				
	f	1	5 sem.	4.00	40
AUX COURS	m				
	f	2	14.5 sem	3.64	31

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES RÉGULIÈRES	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
m					
f					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COURS	m							
	f						1	

P.M.F.E.

RELANCE 1

TITRE Application de l'ordinateur au traitement de textes No 9027

CCDP 4113-110 **TYPE** DÉBUTANT ☒ PERFECTIONNEMENT ☐

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	15
DIPLÔMÉS:	-	14
ÉCHECS:	-	-
ABANDONS:	-	1
RÉPONDANTS (pondéré)	-	11

Début : 84-09-24
Fin : 84-12-14
Durée : 60 jours
Entente : 85-06-15

C.E.C. Trois-Rivières
C.S.R. Vieilles-Forges
Cours à l'année ☒
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

	AGE				
	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		3	8		

	SCOLARITÉ				
	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			9	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 4 (10.7 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 7 (26 sem.) INACTIFS: H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE HEBDO	SALAIRE HORAIRE MOYEN $	F + HEURE SUPPL.
SPÉCIALITÉ DU COURS	H				
	F	2	10.5 sem	7.74	15.5
HORS COURS	H				
	F	2	11 sem.	5.50	29.

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES DE QUÉBEC	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COURS	H							
	F					1	1	

RELANCE 1

P.R.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9042

CCDP 4113-110 **TYPE** RECYCLAGE / PERFECTIONNEMENT

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS.	-	5
GRADUES.	-	5
RENVOIS.	-	-
ABANDONS.	-	-
REPONDANTS. (produits)	-	4

Début : 84-10-16
Fin : 84-11-16
Durée : 25 jours
Relance : 85-05-15

C.E.C. Victoriaville
C.S.R. Bois-Francs

Cours à l'année : ☐
Cours additionnel : ☐
Recrutement régional : ☒
provincial : ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		4			

SCOLARITE

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			1	3	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 2 (9.5 sem) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 2 (14.5 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DUREE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPECIALITE DU COURS	H				
	F	2	9.5 sem.	7.84	37.5
AUTRE COURS	H				
	F				

INACTIFS

	RETOUR AUX ETUDES (TEMPS PARTIEL)	RETOUR AUX ETUDES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHE DU TRAVAIL	EXECUTER DE NOUVELLES TACHES	AUTRES
SPECIALITE DU COURS	H							
	F			1			1	

RELANCE 1

P.M.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9043

CCDP 4113-110 **TYPE** DÉBUTANT ☒ PERFECTIONNEMENT ☐

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	6
SORTIES:	-	6
ECHECS:	-	-
ABANDONS:	-	-
RÉPONDANTS: (produits)	-	5

Début : 84-10-15
Fin : 84-11-16
Durée : 25 jours
Relance: 85-05-15

C.E.C. Shawinigan
C.S.R. Mauricie

Cours à l'annexe ☐
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		3	1	1	

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			3	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 2 (20 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 3 (15.6 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ OU CONNEXE	H				
	F	1	26 sem.	10.00	35
NON CONNEXE	H				
	F	1	14 sem	8.97	30

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES (TEMPS PARTIEL OU RÉGULIER)	COURS AUX ADULTES (TEMPS PLEIN)	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ OU CONNEXE	H							
	F						1	

RELANCE 1

P.M.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9045

CCDP 4113-110 **TYPE** PERFECTIONNEMENT 3

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	8
GAGNÉS:	-	6
ÉCHECS:	-	-
ABANDONS:	-	2
RÉPONDANTS (produits)	-	6

Début : 84-10-15 C.E.C. Trois-Rivières
Fin : 84-11-16 C.S.R. Vieilles-Forges
Durée : 25 jours
Relance: 15 mai 1985
Cours à l'horaire ☒
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		2	3	1	

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			5		1

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 5 (17.4 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 1 (24 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE HEBDO	TAUX HORAIRE HEURE $	# D'HEURES HEBDO
SPÉCIALITÉ DU CONGÉ	H				
	F	1	18 sem.	10.00	11
AUX CONGÉS	H				
	F	4	17.2 sem.	9.57	24.02

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES (à plein temps)	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	M'ORIENTER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU CONGÉ	H							
	F					1		

RELANCE 1

P.M.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9054

CCDP 4113-110 **TYPE** DEBUTANT ☐ PERFECTIONNEMENT ☒

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	6
DIPLOMES:	-	6
ECHECS:	-	-
ABANDONS:	-	-
REPONDANTS (pondéré)	-	5

Début : 84-11-19
Fin : 84-12-21
Durée : 25 jours
Relance : Fin juin

C.E.C. Victoriaville
C.S.R. Bois-Francs

Cours à l'année ☐
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

	AGE				
	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		4	1		

	SCOLARITE				
	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			2	3	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 3 (13 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 2 (19 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DUREE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPECIALITE DU CONNEXE	H				
	F	1	11 sem.	5.00	40
NON CONNEXE	H				
	F	2	14 sem.	8.10	33.75

INACTIFS

	RETOUR AUX ETUDES REGULIERES	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHE DU TRAVAIL	EXECUTER DE NOUVELLES TACHES	AUTRES
SPECIALITE OU CONNEXE	H							
	F						1	

RELANCE 1

P.R.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9055

CCDP 4113-110 **TYPE** RECYCLAGE / PERFECTIONNEMENT

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	-	6
GRADUES:	-	4
ECHECS:	-	-
ABANDONS:	-	2
REPONDANTS: (produits)	-	3

Début : 84-11-19
Fin : 84-12-21
Durée : 25 jours
Balance: 85-06-30

C.E.C. Shawinigan
C.S.R. Mauricie

Cours à l'essai ☐
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

AGE	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		2	1		

SCOLARITE	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			1	2	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 3 (6 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPECIALITE DU COMMERCE	H				
	F	2	2 sem.	8.56 (1)	35
NON COMMERCE	H				
	F	1	14 sem.	4.60	40

INACTIFS

	RETOUR AUX ETUDES A TEMPS PLEIN	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHE DU TRAVAIL	EXECUTER DE NOUVELLES TACHES	AUTRES
SPECIALITE DU COMMERCE	H							
	F					1		

12

RELANCE 1

TITRE Traitement de textes No 9056

P.R.F.E.

CCDP 4113-110 **TYPE** PERFECTIONNEMENT ☒

caractéristiques de la formation

INSCRITS:	H	Début :	84-11-19
	F	Fin :	84-12-21
GAGNES :	-	Durée :	5 jours
ECHECS :	-	Date :	85-06-30
ABANDONS	-		
REPONDANTS: (produits)	3		

C.E.C. Bécancour
C.S.R. Provencher

Cours à l'année ☐
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

	AGE				
	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H					
F		3			

	SCOLARITE				
	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H					
F			3		

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: H / F 1 (20 sem.) **EN RECHERCHE D'EMPLOI** H / F 2 (19 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACES	DUREE HEBDOMADAIRE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPECIALITE OU SEMBLE	H				
	F		20 sem.	6.25	40
AUTRE CHAMEAU	H				
	F				

INACTIFS

	RETOUR AUX ETUDES DE-MAL-ERGE	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHE DU TRAVAIL	EXECUTER DE NOUVELLES TACHES	AUTRES
SPECIALITE OU CHAMEAU	H							
	F						1	

RELANCE 1

P.N.F.E.

TITRE Traitement de textes No 9063

CCDP 4113-110 **TYPE** RÉMUNÉRÉ ☒ PERFECTIONNEMENT ☐

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITES:	-	9
GRADUÉS:	-	5
ÉCHECS:	-	-
ABANDONS:	-	-
RÉPONDANTS: (prévisions)	-	3

Début : 85-01-07
Fin : 85-02-08
Durée : 25 jours
Relance : 85-08-06

C.E.C. Bécancour
C.S.R. Provencher

Cours à l'annexe ☒
Cours additionnel ☐
Recrutement régional : ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

	AGE				
	20 ans -	21-30	31-40	41-50	51 ans +
H					
F		2	1		

	SCOLARITÉ				
	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H					
F			2	1	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI: H / F 2 (12 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI: H / F 1 (12 sem.) **INACTIFS:** H / F

ACTIFS (en emploi)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU COURS	H				
	F	2	12 sem.	7.15	37.5
AUX COURS	H				
	F				

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COURS	H							
	F							

RELANCE 1

P.N.F.E.

TITRE Saisie des données pour traitement informatique #9066

CCDP 4143-142 **TYPE** DÉBUTANT ☒ PERFECTIONNEMENT ☐

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:	3	13
DIPLÔMÉS:	2	4
ÉCHECS:	--	--
ABANDONS:	1	9
RÉPONDANTS: (produits)	2	6

Début:
Fin:
Durée:
Relance:

C.E.C. Victoriaville
C.S.R. Bois-Francs

Cours à l'année ☒
Cours additionnel ☐
Recrutement régional: ☒
provincial: ☐

caractéristiques des répondants

AGE

	20 et -	21-30	31-40	41-50	51 et +
H		1	1		
F		4	2		

SCOLARITÉ

	6 et -	7-9	10-12	13-15	16 et +
H			2		
F			4	1	1

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H 1 (32 sem.) F 2 (17 sem.) — EN RECHERCHE D'EMPLOI H 1 (26 sem.) F 4 (24.25 sem.) — **INACTIFS:** H F

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DURÉE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPÉCIALITÉ DU COURS	H				
	F	1	20 sem.	---	---
AUTRE COURS	H	1	32 sem.	6.80	32
	F	1	14 sem.	5.00	30

INACTIFS

	RETOUR AUX ÉTUDES RÉGULIÈRES	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F					

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL	EXÉCUTER DE NOUVELLES TÂCHES	AUTRES
SPÉCIALITÉ DU COURS	H							
	F					1		

01

RELANCE 1

P.M.F.E.

TITRE TENUE DE CAISSE 9076 **CCDP** 4133-118 **TYPE** DEBUTANT [X] PERFECTIONNEMENT [ ]

caractéristiques de la formation

	H	F
INSCRITS:		15
GRADUES :		12
ECHECS :		1
ABANDONS:		2
REPONDANTS: (produits)		10

Début : C.E.C. Trois-Rivières
Fin : C.S.R. Vieilles-Forges
Durée :
Autres:

Cours à l'annexe [X]
Cours additionnel [ ]
Recrutement régional : [X]
provincial: [ ]

caractéristiques des répondants

AGE

	20 ans -	21-30	31-40	41-50	51 ans +
H					
F	1	5	1	2	1

SCOLARITE

	6 ans -	7-9	10-12	13-15	16 ans +
H					
F		1	8	1	

situation des répondants sur le marché du travail (six mois après le programme de formation)

ACTIFS: EN EMPLOI H / F 1 (6 sem.) EN RECHERCHE D'EMPLOI H / F 8 (16.25 sem.) **INACTIFS:** H / F 1 (8 sem.)

ACTIFS (EN EMPLOI)

		PLACEMENT	DUREE MOYENNE	TAUX HORAIRE MOYEN $	# D'HEURES MOYEN
SPECIALITE OU CONNEXE	H				
	F				
NON CONNEXE	H				
	F	1	6 sem	---	35

INACTIFS

	RETOUR AUX ETUDES A TEMPS PLEIN	COURS AUX ADULTES TEMPS PLEIN	AU FOYER	MALADIE	AUTRES
H					
F			1		

opinions des répondants (en emploi)

LA FORMATION M'A PERMIS DE:

		CONSERVER MON EMPLOI	OBTENIR UNE PROMOTION	CHANGER D'EMPLOI	AUGMENTER MES REVENUS	RETOURNER SUR LE MARCHE DU TRAVAIL	EXECUTER DE NOUVELLES TACHES	AUTRES
SPECIALITE OU CONNEXE	H							
	F							

91

TECHNIQUE COMMERCIALE

ANNEXE 1984-85

PAGE	NO	TITRE	LOC.	REMARQUE
(09	9065	Saisie des données pour le traitement informatisé	VIC	Début
(10	9007,42,54	Traitement de textes	VIC	Début
0113	9043,55	Traitement de textes	SH	Annulé
(14	9056,63	Traitement de textes	BEC	Annulé
0117	9026	Tenue de caisse A	DR	Annulé
[illegible]	9027	Application de l'ordinateur au traitement de textes	TR	Annulé
(20	9019	Opération sur ordinateur	TR	Annulé
0121	9076	Tenue de caisse	TR	Début
0121	9013	Traitement de textes	TR	Début
(22	9045	Traitement de textes	TR	Début
0020	9002	Programmation et analyse des systèmes informatiques A	DR	Début
0021	*9006	Techniques administratives (finance et informatique)	SH	Début
0022	9003	Techniques administratives (finance et informatique)	TR	Début
(22	9014	Programmation et analyse des systèmes informatiques A	TR	Début
(12	9009	Traitement de textes	SH	Début

TOTAL 20 cours débutés

SECRÉTARIAT ET COMMERCE
ÉDUCATION DES ADULTES
TROIS-RIVIÈRES

R.E.L.A.N.C.E...J.U.I.N...1987

Bonjour toi!

Où en es-tu face à l école? Où en es-tu face au marché du travail? Existe-t-il une relation entre ce que tu as appris en Secrétariat et Commerce à l Education des Adultes et la qualité de ton emploi? Jusqu'à quel point, ce que tu y as appris en Secrétariat et Commerce satisfait-il aux besoins exigés par le poste que tu remplis dans ce domaine?

Voilà les interrogations de ce questionnaire. Ce sont là des préoccupations partagées par le ministère de l Éducation, par le Centre d'emploi du Canada, par le Centre de formation professionnelle, par le Centre d'Éducation des Adultes et... par ex., ton prof.

En remplissant ce questionnaire, tu aideras les intervenants des secteurs de l éducation et du travail à orienter leurs programmes.

Je te serais reconnaissante de me retourner des demain, dans l enveloppe affranchie, le questionnaire complété. Tu peux être totalement confidentiel!

La recherche que je fais actuellement se situe dans le cadre d'un cours en Maîtrise en éducation à l Université du Québec à Trois-Rivières. Le rapport doit être complété à la mi-juin.

Merci de ta collaboration!

Jacqueline G. Philippe

Jacqueline Philippe, professeur
Secrétariat et Commerce
Éducation des Adultes
Trois-Rivières

ENCERCLE ET INSCRIS LE NUMÉRO CORRESPONDANT
DANS LA CASE RÉSERVÉE À CETTE FIN DANS LA MARGE

QUESTION 1:

Dans quelle catégorie d'âge es-tu?

1. moins de 20 ans
2. entre 20 et 29 ans
3. entre 30 et 39 ans
4. entre 40 et 49 ans
5. 50 ans et plus

QUESTION 2:

Tu es de sexe: 1. masculin
2. féminin

QUESTION 3:

Tu as suivi un cours:

1. à temps plein
2. à temps partiel

QUESTION 4:

Tu as suivi ce cours pour:

1. compléter un Secondaire V général
2. compléter un Secondaire V commercial
3. acquérir un perfectionnement

QUESTION 5:

majoritairement, les cours étaient donnés:

1. de façon magistrale
2. de façon individualisée

QUESTION 6:

Durant ce cours, as-tu rempli toutes les conditions requises pour obtenir un diplôme ou une attestation?

1. oui, et j'ai reçu mon diplôme ou mon relevé de notes
2. oui, mais je n'ai jamais reçu mon diplôme
3. non, j'ai échoué à l'une des conditions
4. non, je n'ai pas encore fait toutes les étapes

QUESTION 7:

Depuis que tu as suivi ce cours, si tu as obtenu de l'emploi dans ce domaine:

1. tu as travaillé (à temps plein ou à temps partiel) moyennant rémunération, à ton propre compte

2. tu as travaillé (à temps plein ou à temps partiel) moyennant rémunération, pour un employeur

3. tu as travaillé (à temps plein ou à temps partiel) moyennant rémunération, tout en poursuivant en même temps des études à temps plein

4. tu as travaillé (à temps plein ou à temps partiel) moyennant rémunération, tout en poursuivant en même temps des études à temps partiel

5. tu n'as jamais obtenu d'emploi dans ce domaine

6. tu as poursuivi des études dans un autre domaine

QUESTION 8:

Tes activités dans le domaine du Secrétariat et Commerce furent (ou sont) de la catégorie de:

1. dactylographe
2. sténographe
3. commis-dactylo
4. sténo-dactylo
5. secrétaire
6. commis-comptable
7. téléphoniste-réceptionniste
8. caissière
9. opératrice(trice) sur machine à traitement de textes
10. autre

laquelle: _____

QUESTION 9:

Quelle était (est) la principale activité de l'entreprise qui t'a embauché(e) dans le domaine du Secrétariat et Commerce?

1. industrie de _____
2. transport de _____
3. divertissement en _____
4. domaine de l éducation
5. domaine du commerce en _____
6. administration fédérale
7. administration provinciale
8. administration locale
9. autre (laquelle) _____

QUESTION 10:

Ce travail, tu le faisais (fais) avec:

1. très grande facilité
2. grande facilité
3. facilité
4. peu de facilité
5. aucune facilité

QUESTION 11:

Une fois en place, pour réussir ce travail, tu as eu besoin:

1. de beaucoup d autres renseignements
2. de quelques renseignements
3. de peu de renseignements

QUESTION 12:

Avec ton patron immédiat, tu te sentais (sens):

1. parfaitement à l aise
2. très à l aise
3. à l'aise
4. peu à l aise
5. pas du tout à l aise

QUESTION 13:

Avec tes camarades de travail, te te sentais (sens):

1. parfaitement à l'aise
2. très à l'aise
3. à l'aise
4. peu à l'aise
5. pas du tout à l'aise

QUESTION 14:

Jusqu'à quel point es-tu satisfait(e) du cours suivi:

1. parfaitement satisfait(e)
2. très satisfait(e)
3. satisfait(e)
4. peu satisfait(e)
5. pas du tout satisfait(e)

QUESTION 15:

En pensant à tes connaissances et tes expériences acquises à l'école, quelle cote d'utilité leur donnerais-tu dans ta façon de travailler?

1. connaissances et expériences très utiles
2. connaissances et expériences plutôt utiles
3. connaissances et expériences plutôt inutiles
4. connaissances et expériences totalement inutiles

QUESTION 16:

Quelle décision prendrais-tu face à la rédaction du programme d'étude que tu avais suivi:

1. tu changerais le contenu en totalité
2. tu changerais le contenu dans quelques parties
3. tu garderais le contenu tel que tu l'as connu

QUESTION 17:

Au cas où tu n'aurais pas d'emploi maintenant, donne la raison pour laquelle tu as cessé de travailler.

1. je cherchais un emploi et je n'en ai jamais trouvé dans ce domaine
2. j'avais des obligations personnelles ou familiales
3. je n'avais pas l'expérience requise
4. ça ne m'intéressait plus d'avoir ce genre d'emploi
5. j'étais malade et incapable de chercher un emploi
6. j'ai décidé de poursuivre mes études
7. il n'y avait plus de travail pour moi
8. ne s'applique pas car je n'ai pas cessé de travailler

TES COMMENTAIRES:

Tu as des précisions à me fournir concernant l'une ou l'autre des questions?

Tu as des remarques à formuler à propos de ce questionnaire?

Tu as aimé ou moins aimé le contenu d'une matière?

Tu as eu des problèmes parce que l'enseignement d'une matière n'était pas adapté à ton emploi?

UTILISE L'ESPACE CI-DESSOUS
- tu nous aideras à nous rendre plus efficaces! Merci!

POSTE:

TENUE DE LIVRES

Formation: DEC avec expérience minimale de 3 ans dans une entreprise avec filiale ou à départements multiples.

Envoyez votre curriculum vitae à:

NICOLE GÉLINAS
Colorite inc.
221, St-Georges
St-Barnabé-Nord
G0X 2K0

CONSOLIDATED · BATHURST INC.

La division Belgo de C.B.I. recherche présentement les services d'un(e)

STÉNO-DACTYLO A TEMPS PARTIEL

Qualifications:
- D.E.C. en secrétariat avec un minimum de trois (3) ans d'expérience ou secondaire V en secrétariat avec un minimum de six (6) ans d'expérience.
- Excellente connaissance du français, rapidité en dactylographie et en sténographie.
- Sens de l'organisation et des responsabilités.
- La connaissance du traitement de texte sera considérée comme un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 24 juin 1987 à l'adresse suivante:

SERVICE DU PERSONNEL
C.P. 850
SHAWINIGAN, (Qué.) - G9N 6W5

SECRÉTAIRES ADMINISTRATIVES

Nous sommes à la recherche de personnel pour travailler à temps plein et à temps partiel, afin d'accomplir des tâches de comptabilité, dactylo et pour servir la clientèle.

Les candidates devraient posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un bureau d'assurances.

FAITES PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE À:

C.P. 668
Département 10058
Trois-Rivières

COMMIS EN COMPTABILITÉ POUR COMMERCE EN GROS

(Homme ou femme, temps complet)

EXIGENCES:
Connaissance en informatique avec un minimum de 2 années d'expérience.

SALAIRE:
À discuter selon expérience et qualification.

Toute personne intéressée devra faire parvenir un curriculum vitae complet avant le 26 juin 1987.

DÉPARTEMENT 3368
LE NOUVELLISTE
540, Broadway, Shawinigan G9N 1M3
(N.B.: Si grève des postes, veuir porter à adresse ci-haut mentionnée)

110 PERSONNEL DE BUREAU

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes selon l'apt. et l'intérêt de la personne.

SECRÉTAIRE COMMIS-COMPTABLE DEMANDÉE

POUR une compagnie en pleine expansion, plein temps. Appelez 372-0787, donnez votre nom et numéro de téléphone.

SECRÉTAIRE demandée, à temps plein. Exigences: bilingue, connaissance du Word Perfect + Lotus 1-2-3. Envoyez curriculum vitae à: Vircherm Canada Inc., 9000, boul. Industriel, Trois-Rivières, G9A 5E1.

110 PERSONNEL DE BUREAU

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes selon l'apt. et l'intérêt de la personne.

FIDUCIE PRÊT ET REVENU

Institution financière en pleine croissance, Fiducie prêt et revenu désire combler le poste suivant au sein de sa succursale immobilière de Trois-Rivières

SECRÉTAIRE

LE POSTE:
Sous l'autorité de la directrice, le (la) candidat(e) effectue les tâches de secrétariat de la succursale et assume certains travaux administratifs.

LE (LA) CANDIDAT(E):
Détient une expérience pertinente dans le domaine et est familier(ère) avec la compilation statistique.
L'entregent et l'autonomie sont des qualités essentielles.
La rémunération tient compte des qualifications et s'accompagne d'un régime complet d'avantages sociaux.

Toute offre de service sera traitée confidentiellement.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 26 juin 1987 à:

Nicole Ducharme, directeur
228, rue des Forges, Trois-Rivières
G9A 5Q1

110 T 90819

110 PERSONNEL DE BUREAU

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes, selon l'art. 11 (Charte de la personne)

TÉLÉPHONISTES demandées, temps plein, salaire de base en commençant. Information: 374-0841

COMMIS de bureau et/ou réceptionniste demandée pour l'école Agence Louise Paul (doit être admissible au programme stage en milieu de travail), 20 heures par semaine. Information: 376-6184

STÉNOGRAPHE JUDICIAIRE urgemment demandé(e). Postez curriculum vitæ et photo d'identité à: C.P. 2015, Trois-Rivières, G9A 5M6.

113 POSITIONS OFFERTES

36 / LE NOUVELLISTE, samedi 13 juin 1987

110 PERSONNEL DE BUREAU

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes, selon l'art. 11 (Charte de la personne)

TÉLÉPHONISTES demandées, temps plein, salaire de base en commençant. Information: 374-0841

COMMIS de bureau et/ou réceptionniste demandée pour l'école Agence Louise Paul (doit être admissible au programme stage en milieu de travail), 20 heures par semaine. Information: 376-6184

STÉNOGRAPHE JUDICIAIRE urgemment demandé(e). Postez curriculum vitæ et photo d'identité à: C.P. 2015, Trois-Rivières, G9A 5M6.

113 POSITIONS OFFERTES

chronique emploi

le nouvelliste

en collaboration avec emploi Canada

POSTES DISPONIBLES

FFRES DU JOUR:

- GRM 058 Classificateur-mesureur - Poss. carte
- sans exp. - projet
- LTU 130 Commis de bureau avec trait. de textes.
- LTU 187 Directeur de chantier.
- LSV 157 Barmaid avec ou sans exp. St-Justin.
- LSV 190 Assistant contrem.-stre.
- LSV 191 Chauffeur camion - Permis conduire classe 41 ou 42.
- RS 527 Techn. en électronique - Exp. 1 an.
- RS 528 Manoeuvre(s).
- RS 529 Aide-cuisinier(ère) - Exp. 3 ans min.
- - cours en cuisine oblig.
- 530 Commis aux serv. aux. - Permis conduire classe 11, 12, 13.
- 532 Tél.-réceptionniste - Exp. connaissance langue anglaise.
- 533 Chauffeur de camion - exp.

ER A VOTRE CEC ENTRE 8h30 et 16h POUR
A LES EXIGENCES LIÉES A CES POSTES

chronique emploi

le nouvelliste

en collaboration avec emploi Canada

POSTES DISPONIBLES

FFRES DU JOUR:

- BEC 132 Mécanicien diesel - 5 ans exp.
- BEC 172 Apprenti-mécanicien.
- BEC 188 Aide-cuisinier(ère) avec ou sans exp.
- BEC 194 Infirmier(ère) auxiliaire.
- BEC 198 Méc. mach. lourde - Exp. obli. 3 ans et + DS IND.
- CAP 282 Dessinateur résidentiel.
- CAP 343 Chauffeur-livreur - Exp.
- CAP 344 Secrétaire - Sans exp.
- CAP 345 Soudeur - Sans exp.
- CAP 347 Secrétaire - Exp.
- CAP 348 Journalier(ère) - Ste-Geneviève-de-Batiscan.
- GRM 178 Serveuse - Exp. 1 an - Travaille nuit.
- LSV 187 Charpentier.
- LSV 188 Serveur de machine à bois avec ou sans exp.
- SHA 220 Barmaid - Exp. 1 an.
- SHA 221 Commis-vendeur acc. photo - Exp vente.
- TRS 1692 Resp. charcuterie - Exp.
- TRS 1658 Emballeur(euse) viande - Exp.
- TRS 522 Commis-vendeur(euse) - Exp.
- TRS 523 Chauffeur-livreur.
- TRS 524 Commis au comptoir (Charcuterie - Fromage) Exp. oblig.
- TRS 525 Contremaître-ébéniste - Exp. oblig.
- TRS 526 Emballeur(euse).

SE PRÉSENTER A VOTRE CEC ENTRE 8h30 et 16h POUR CONSULTER LES EXIGENCES LIÉES A CES POSTES

POSTE OUVERT
SECRÉTAIRE-COMPTABLE

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale, elle ou il exécute les tâches précises et répétitives reliées aux opérations administratives de la corporation, dont la dactylographie, la tenue de livre, la réception, le classement.

Poste temps plein: 35 heures par semaine.

Exigences

- Formation scolaire en secrétariat de niveau collégial ou secondaire.
- Vitesse à la dactylo: 60 mots/minutes.
- Connaissance en tenue de livre.
- Bonne connaissance du français écrit.

Rémunération

- Entre 10 et 12 $ de l'heure, selon l'expérience.

Faire parvenir votre curriculum vitæ avant le 29 juin 1987.

1232, des Chenaux
Trois-Rivières (Qué.)
G9A 1A1

113 T 98811

110 PERSONNEL DE BUREAU

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et hommes, selon l'art. 10 Charte de la personne

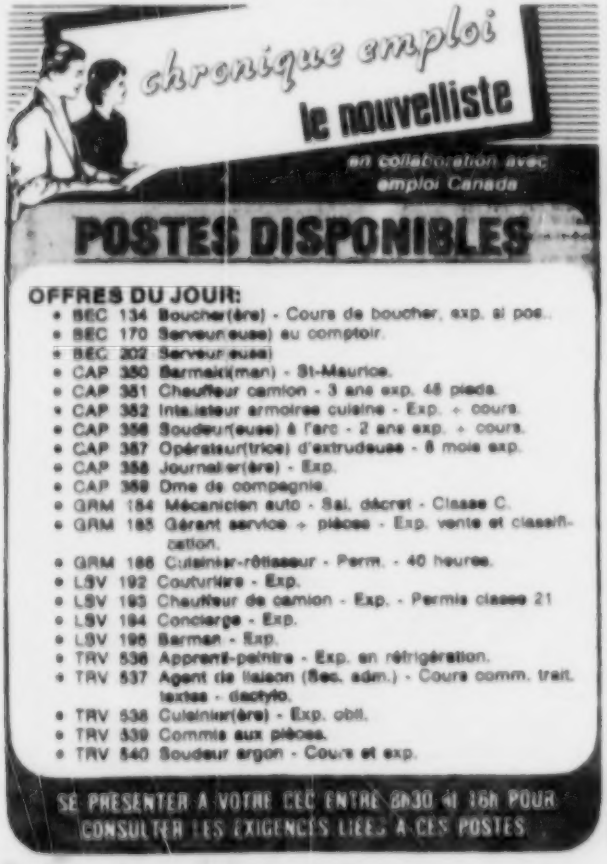
COMMIS de bureau et/ou réceptionniste demandée pour l'école Agence Louise Paul (doit être admissible au programme stage en milieu de travail), 20 heures par semaine. Information: 378-6184.

RECEPTIONNISTE voulant faire carrière en chiropratique, 5 jours/semaine, lundi, mercredi et vendredi, de 9h à 21h. Apportez personnellement votre curriculum vitae au 1871 Rangale, mardi le 30 juin, entre 15h et 21h. S.V.P. ne pas téléphoner.

DEMANDE secrétaire-téléphoniste avec expérience. Se présenter à 810 Thibeau, Cap.

113 POSITIONS OFFERTES

Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et hommes, selon l'art. 10 Charte de la personne



STRUCTURE NATIONALE DE SECRÉTARIAT CHAMP ADMINISTRATION CLIENTÈLE FRANCOPHONE

TRONC COMMUN – CCD-131 (3)
CCL-141 (2) CCD-151 (3) CFC-151 (3) CFC-152 (3) CVP-141 (2)

TENUE DE REGISTRES COMPTABLES ET FACTURATION

ORGANISATION DE BUREAU ET TENUE DE LIVRES

DACTYLOGRAPHIE BILINGUE

DACTYLOGRAPHIE

STÉNOGRAPHIE ET DACTYLOGRAPHIE

STÉNOGRAPHIE ET DACTYLOGRAPHIE BILINGUE

SECRÉTARIAT BILINGUE

SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT ET STÉNOGRAPHIE

SECRÉTARIAT ET STÉNOGRAPHIE BILINGUE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

SECRÉTARIAT MÉDICAL ET STÉNOGRAPHIE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET STÉNOGRAPHIE

1. Les chiffres entre parenthèses (1) ou (2) indiquent le nombre de crédits auxquels donne droit le titre correspondant.
2. Les cinq (5) crédits obligatoires peuvent être choisis parmi les cours de la structure Secrétariat et Comptabilité ou les cours suivants : CDV-153 (2), CSA-153 (2), CSF-152 (2), CVP-142 (2).

ÉDUCATION DES ADULTES

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

NOM DE FAMILLE: Quelquiun

PRÉNOM: Marie

DATE DE NAISSANCE: 1960-05-01

T.P.P.J.	1		24 h./sem. et plus
T.P.P.J.	2		Moins de 24 h./sem.
C.T.V.	3		24 h./sem. et plus
C.T.D.	4		Moins de 24 h./sem.
T.P.	5	X	Soir

Je certifie pour les cours suivants que:

j'étais présent la journée dans le cas d'un cours à temps plein

OU

j'étais présent à la période de cours à l'intérieur d'un même cycle dans le cas d'un cours à temps partiel

OU

j'étais absent mais je fréquentais le cours depuis le début et mon retour était assuré.

DATE DE DÉCLARATION AA	MM	SIGLE	TITRE DU COURS	
1987	04	CDV-151	Dactylo: vitesse 40 m/m	30 heures

Marie Quelquiun
SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

Je certifie la fréquentation de cet élève aux cours ci-haut mentionnés.

SIGNATURE DU RESPONSABLE DU CENTRE

La recherche qualitative

En quoi consiste une recherche qualitative? Selon Gilbert De Landsheere[6], la recherche qualitative est une méthode clinique qui "se soucie de ces humains par leurs différences individuelles et leurs conditions locales. Elle est du type historique, par la description des données observées et enregistrées, et par l'interprétation qu'en livre l'observateur dans ses relations, ses évaluations douces, ses critiques, issues de son observation participante et de ses entrevues." Selon Jean Poupart[7], la méthodologie qualitative procède davantage d'une démarche inductive. Ainsi, le terrain à étudier n'est pas construit, ni opérationnalisé à avance. Le cadre d'analyse s'élabore en cours de route, par le questionnement incessant des données vivantes en milieu naturel où sur le terrain, là où le chercheur-participant doit atteindre le fin de sa recherche avant d'en saisir toute la portée.

---

6 De Landsheere, Gilbert. La recherche expérimentale en éducation. Paris, Unesco-Delachaux et Niestlé, 1982.

7 Poupart, Jean. "La méthodologie qualitative en sciences humaines: une approche à découvrir", Apprentissage et socialisation, vol. 4, no 1, 1981, pp. 41-47.

Le texte de Mary Lee Smith*

De son côté, dans son article, Mary Lee Smith tente de déconstruire l'enchevêtrement des concepts. Il semble contraire surgir les traits communs de la recherche qualitative. Dans un deuxième temps, elle tente de décrire les quatre approches particulières à une recherche qualitative : soit l'approche interprétative, l'approche artistique, l'approche systématique et l'approche guidée par la théorie.

Tout d'abord, Mary Lee Smith se réjouit que le périodique American Educational Research Journal veuille publier le fruit de toute recherche écrite, basée sur des critères relativement sévères, mais non standardisés. Cependant, elle reconnaît la diversité étudiante des approches et des théories, non de disciplines fort variées, dans tout l'éventail de la recherche qualitative dont l'auteur peut accueillir rédacteurs et éditeurs.

Elle met l'éditeur du périodique en garde de n'accepter que des disciples de sa propre épistémologie, tout en rappelant l'entrecroisement inévitable des diverses pensées épistémologiques aussi signifiantes les unes que les autres, s'affirmant

---

* Smith, Mary Lee. "Publishing Qualitative Research", American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (Ete 1987), pp. 173-183.

par leurs avantages et leurs inconvénients. Son message se résume ainsi :

> Mon argument est celui-ci : le territoire doit être ouvert à toutes les approches, doit reconnaître l'attention et le contexte de chaque étude, doit trouver les critères appropriés, et doit employer les critères propres à l'approche particulière dont on a fait usage pour faire telle recherche qualitative.*

Elle poursuit en notant que la qualité est **le ce que c est** et la quantité **le combien**. Je crois qu'elle souligne que l'un ne s'oppose pas à l'autre. Plus loin, elle observe que de telles recherches relèvent la notion de généralisation universelle, en rappelant qu'aucune méthode standard ne s'avère seule, unique, inattaquable et totalement adéquate, ayant à encore préciser qu'une telle recherche réclame : [...] autoexamen et la critique des rôles joués, des méthodes utilisées et des erreurs faites'** . Elle trace ensuite une esquisse de chacune des quatre approches propres au domaine de la recherche qualitative, dont voici, brièvement, les idées principales.

---

* Smith, Mary Lee. 'Publishing Qualitative Research'. American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (Eté 1987), p. 174.

** Smith, Mary Lee. 'Publishing Qualitative Research'. American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (Eté 1987), p. 175.

[illegible] l'étude systématique visant à l'interprétation des interactions des personnes observées et de leurs intentions. Les données recueillies consistent des descriptions écrites, des figures, des citations, une description générale et approfondie intégralisée, tous soumis à la confrontation interprétative d'autrui et à la pertinence de la théorie choisie au fondement de l'analyse.

L'étude actuelle, menée en combiné rendu narratif, tel que l'enquête-participation a été réalisée, a été à la plus rigoureuse visée qui fasse expérience, description et explication des croisements significatifs des interactions observées. La confiance des données ne reposa pas de forme standard pour la présentation des résultats. Toutefois, on exige généralement que le compte-rendu soit écrit, vrai, simple, intéressant, convaincu, sans digressions personnelles, ne permettant à chacun que sur les qualités et les aspects substantiels de la situation que l'on peut transférer à des contextes plus vastes"**. Selon l'auteur, "le but premier de leurs travaux est d'expli-

---

** Smith, Mary Lee. "Publishing Qualitative Research", American Educational Research Journal, vol. 24, no 2, (été 1987) : p. 178.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ion, réalisation, application contraire, introduction, liste à soustraire, nettoyage de l'analyse et du texte.

L'écriture suivra, par la suite, toutes les standards de fiabilité et de validité reconnus ci-dessus. Elle établit des relations sur un certain, utilise les concepts, respecte le contexte, s'efforce de comprendre les personnes ainsi que les significations relatives aux choses et aux événements observés, dans une optique interactiviste. À partir d'un phénomène significatif pour les acteurs, le chercheur qualitatif adopte l'une ou l'autre théories : constructivisme, structuralisme ou fonctionnalisme. Il n'interprète pas il explique les significations et les actes à partir d'un cadre qui a établi les structures à observer.

Le point de Evelyn Jacob**

Pour notre part, adopter l'approche artistique ne veut pas dire exclure les trois autres. Nous convenons avec Evelyn Jacob lorsque, dans son article, elle affirme que "persister à considérer la recherche qualitative comme étant

** Jacob, Evelyn. "Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions", Educational Researcher, vol. 17, no 1, (janv.-fev. 1988), pp. 16-24.

une revue approche ce thème ou décrivit la recherche dans la littérature en éducation**. Dans son texte, Evelyn Jacob présente brièvement cette typologie en insistant sur l'importance en recherche qualitative à expliquer le contexte des traditions, et plus précisément le contexte du fait traditionnel lui-même provenant de la psychologie, de l'anthropologie et de la sociologie. Les traditions sont : ethnologie cognitive, ethnologie écologique, ethnographie holistique, ethnographie critique, ethnographie cognitive, ethnographie de la communication et interactionnisme symbolique **.

L'auteure va présenter ces cadres de recherche des traditions qualitatives puisque mise encore, dans ce texte, l'accent sur l'ethnographie, la sociolinguistique, le fonctionnalisme structurel, l'anthropologie psychologique et l'ethnographie symbolique. En comparant ces traditions aux thèmes rencontrés dans la littérature en éducation, Evelyn Jacob permet une variété intéressante dans ces traditions. Rappelant que l'importance d'une tradition naît d'un groupe de scientifiques convenant entre eux de la nature du monde et des environnements, des questions exactes et des problèmes à l'étude, ainsi que

---

* Jacob, Evelyn. 'Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions'. Educational Researcher, vol. 17, no 1, (janv.-fév. 1988), p. 16.

** Jacob, Evelyn. 'Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions'. Educational Researcher, vol. 17, no 1, (janv.-fév. 1988), p. 16.

des techniques exactes pour chercher des solutions. La cible peut être une discipline entière, ou un segment de discipline au sein d'une institution. Certains s'intéressent davantage aux comportements humains dans un milieu naturel quotidien, une visent les composantes subjectives du comportement humain. D'autres tentent de comprendre la façon dont se présentent les processus d'interactions d'une vie saine en mouvement. La diversité se retrouve aussi dans la cueillette des données, dans les techniques de déductions, dans la définition de la dimension subjective, dans la valeur des perceptions des interviewés et des interviewers. Elle dira bien que ces traditions partagent, toutes trois, quelques hypothèses de base sur la culture, elles diffèrent sur les hypothèses ultérieures qu'elles soutiennent ainsi que sur la façon qu'elles utilisent le concept de la culture dans leur travail"[1].

En principe, Jacob favorise l'étude descriptive, suivie de la vérification des hypothèses. Elle constate que certains chercheurs s'attachent à des plans et à des questions predéterminés, immuables au cours de leur étude, alors que d'autres adoptent un modèle d'exploration dans l'inconnu, "dans lequel le chercheur sent le besoin d'aller chercher des

---

[1] Jacob, Evelyn. "Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions", Educational Researcher, vol. 17, no 1, (janv.-fév. 1988), p. 17.

informations à entreprendre, qui le ou les groupes associés, quelle stratégie, avant de poursuivre la formulation plus poussée des questions spécifiques[18]. Celui qui prend conscience des traditions contribue à clarifier la recherche qualitative tout en la rendant moins qu'une approche unique pourrait neutraliser une recherche entrepreneuriale.

En conclusion de cette, de Jacob et de Filstead, nous avons délibérément tracés les frontières de la créativité des tenants de la recherche qualitative. Grâce à ces auteurs, nous percevons une recherche inclusive, qualifiée de différentes appellations, étudiée par diverses approches intéressantes, et riches par moints processus tout aussi pertinents les uns que les autres. Quelque personnalité, ces éminents observateurs nous convient à une consultation plus fouillée, susceptible de clarifier le concept de la recherche qualitative et plus particulièrement, l'étude de cas. Sans, pour autant, ignorer la compétence de ceux dits sur scène, nous invitons quelques éclaireurs oeuvrant dans d'autres disciplines du monde des sciences humaines à nous révéler leur point de vue sur l'approche diagnostique. Nous verrons que certains d'entre eux présentent un bagage fort

---

[18] Jacob, Evelyn. "Clarifying Qualitative Research: A Focus on Traditions", Educational Researcher, vol. 17, no 1, (Jan.-fév. 1988), p. 16.

incombe à explications sur cette question, alors que les autres nous offrent leur propre modèle d'écriture dans une démarche que nous appellerons une étude de cas, compte tenu du fait que chacun adopte inévitablement le terme récit de vie, histoire de vie ou approche biographique.

L'étude de cas
ou
récits d'acteurs

Parmi les sociologues, les anthropologues et les ethnologues qui favorisent l'approche biographique ou les récits de vie, notons Daniel Bertaux, Franco Ferrarotti, Paul Thompson, Jorge et Elizabeth Jelin, Nicole Gagnon, Claudine Vidal, Françoise Morin, Michel Maffesoli, Jean Poirier et Simone Clapier-Valladon, Claire Rigaux. Nous retrouvons leur ligne de pensée dans : un dossier : Les récits de vie en sociologie, revue op. cit., pp. 171-204. Par le biais de ces dix lectures, représentant près de deux cents pages saturées de conseils, de procédés méthodologiques, de réalités positives et négatives, de suggestions ou sujets d'observation, nous réalisons la pertinence et l'intérêt d'une approche biographique dans une recherche qualitative.

Nous-même choisirons-nous ces traditions parce qu'elles sont citées dans la littérature de l'éducation comme des exemples de recherche qualitative. Les traditions constituent un champ d'approches disponibles, applicables à l'éducation, malgré le fait qu'elles proviennent de disciplines non-éducationnelles. Voyons comment l'approche biographique semble perçue par ces auteurs, rencontrons-nous, dans un premier temps, sur l'article de Jean Fouparé.

Jean Fouparé[1*]

Dans ce texte, Fouparé avance que la méthodologie qualitative, prisée par nombre d'étudiants, rencontre certaines réticences de la part de la communauté scientifique qui la soupçonne et l'accuse tout à la fois de manquer de rigueur intellectuelle et d'être imprégnée d'une trop grande subjectivité[2*]. L'auteur remarque que, conséquemment, les bailleurs de fonds se montrent réticents à financer ce type

---

1* Fouparé, Jean. "La méthodologie qualitative en sciences humaines: une approche à découvrir", apprentissage et socialisation, vol. 4, no 1, 1981, pp. 41-47.

2* Fouparé, Jean. "La méthodologie qualitative en sciences humaines: une approche à découvrir", apprentissage et socialisation, vol. 4, no 1, 1981, p. 41.

de recherche. Heureusement, le dernier se résout de voir que cette méthodologie se contente de peu de moyens.

Poupart perçoit que, comme techniques méthodologiques, l'approche qualitative adopte l'observation participante, les entretiens à tendance non-directive ainsi que la recherche par documents (dont les histoires de vie et les autobiographies, selon lui, les deux premières techniques (observation et entretiens) s'utilisant à une dernière concomitante. Le chercheur doit se voir au groupe dont il fait l'étude. Il devrait se comporter à l'intérieur du milieu en participant aux activités, tout en restant à l'écoute et en s'informant, par questionnements discrets, des collaborateurs pertinentes à son observation. Ensuite, il devrait s'avérer relative au témoignage, écrivain ou non, compilé ou non, disponible par les archivistes.

Pour situer le lecteur, Poupart présente un bref historique de cette méthodologie. D'après l'auteur, cette méthode naquit à l'École de Chicago vers les années 1920-30, pour laisser place à la méthode quantitative vers les années 40-50, se prendre un nouvel essor au début des années 80.

Il poursuit en affirmant qu'une recherche qualitative sérieuse se fonde, comme arrière-plan théorique, sur l'appel

à des thèses reçues et, comme actuellement méthodologues,

sur des renseignements et des techniques qualitatives

(observation participante et entrevues).

> Le comportement humain ne se comprend et ne s'explique qu'en relation avec les significations que les individus donnent aux choses et à leurs actions. Les significations que les individus donnent aux choses se développent et se consolident au cours d'interactions et coupe à coupe à travers les interactions où ils s'entretiennent avec les autres et avec le monde extérieur.[1]

Telle se présente l'étude qui retient l'interactionnisme

symbolique parce qu'elle est issue et suivra, dans toutes ses

étapes, le cheminement à considérer la réalité des gens qu'on

étudie, **telle que ceux-ci peuvent la concevoir.**

Selon lui, les étapes des travaux entrepris qui

adoptent cette méthodologie supposent une planification

préalable de la part du chercheur avant son entrée sur le

terrain. Il doit préciser son objet d'étude, la méthode,

une liste négative de ses observations avant de structurer

son roman. Ainsi, le dernier doit s'arrêter sur le mode de

vie du sujet ou du groupe observé : travail, vie familiale,

relations amoureuses, amitiés, occupations diverses. Il peut

---

[1] Fouquet, Jean. "La méthodologie qualitative en sciences humaines : une approche à découvrir", Recherches sociographiques, vol. 4, no 1, 1981, p. 43.

en observer les aspirations et les frustrations. Conséquemment, le rédacteur véhiculera un langage exempt de toute subjectivité s'il se place dans le cadre des sujets observés, NON s'il se pose en spectateur étranger.

Fougeyrollas rappelle que la force de la méthodologie quantitative (questionnaires, recensements) réside dans la possibilité de découvrir les phénomènes, alors que celle de la méthodologie qualitative provient de sa capacité à explorer et à mettre en lumière les mécanismes interrelatifs qui provoquent les comportements observés.

L'auteur établit la différence entre la démarche déductive de l'approche quantitative (problématique, opérationnalisation des concepts, confirmation ou infirmation des hypothèses) et la démarche inductive de l'approche qualitative (problématique, présupposés théoriques, élaboration du rapport en cours de route par questionnements incessants des données, schèma d'analyse des faits "en cours" et "à la fin" de la recherche).

Fougeyrollas suppose que le rédacteur doit posséder "une grande rigueur intellectuelle, une bonne discipline de

travail et une saine formation théorique ; en outre, cette méthodologie permet à l'observateur d'acquérir la maîtrise de la conduite d'entretiens, la création d'observation, l'aisance à en saisir les principales lignes de force afin de faire une rédaction de rapports clairs et continus, suite à un regard critique soutenu pendant, soutenu par une aisance à objectivation pertinente.

Dans cet article, l'auteur semble conscient que cette approche offre une certaine faiblesse face aux exigences de toute étude relative au phénomène global : l'être vu sur la personne humaine. La recherche qualitative pourrait s'avérer moins objective, mais plus respectueuse des réalités sociales.

Comme suggestions de recherche en éducation, Jean Poupart propose d'observer le vécu quotidien de l'école pour évaluer les expériences de pédagogie nouvelle, les projets pilotes de tous niveaux s'adressant à quelque couche sociale, les événements spectaculaires d'ouverture et/ou de fermeture d'école, de classe spécialisée, l'origine d'une décision d'abandon ou de retour en classe, ou autres.

---

[1] Poupart, Jean. "La méthodologie qualitative en sciences humaines : une approche à découvrir", Apprentissage et socialisation, vol. 4, no 1, 1981, p. 40.

L'année précédente, Daniel Bertaux présentait une analyse tout aussi valable. Par un heureux hasard, le volume[23] qui renferme sa réflexion est, comme nous l'avons déjà dit, un recueil entièrement consacré à la méthode des Histoires de vie, dans lequel onze autres auteurs rallient leur conception de l'approche biographique à après leur champ de recherche personnel. La cueillette subséquente sera glanée tout au long des 191 pages du document.

Daniel Bertaux[24]

Lors de sa réflexion, Daniel Bertaux constate qu'en sociologie empirique, plusieurs recherches, à base de récits de vie et d'histoires de vie, furent menées dans la période de l'entre-deux-guerres, par des sociologues des États-Unis (Chicago) et de Pologne. Ces rédactions furent complétées à partir de mémoires recueillis auprès des paysans, des ouvriers et des chômeurs. Toutefois, après l'année 1945,

---

[23] Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, pp. 197-384.

[24] Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, pp. 197-225.

cette méthodologie qualitative doit se plier à la méthodologie quantitative.

L'auteur constate que la communauté anthropologique a subi le même sort, vers 1920, alors que Lewis et Langness ont recensé plus de quatre cents recherches appartenant à la méthodologie qualitative.

Devant un tel renversement, certains chercheurs se sont penchés sur le problème et tous se sont retirés sans leurs conclusions.

Bertaux semble convaincu que ces derniers s'attardent sur le particulier de l'utilisation du récit de vie comme outil d'approche, lorsqu'il avance que:

> Malgré les difficultés méthodologiques dans le recueil et l'analyse, les récits de vie constituent un outil incomparable à cause du sous-sol et la richesse de leurs contenus est une source d'hypothèses inépuisables.[28]

L'éminent sociologue tient à préciser que, dans une approche qualitative, tout jugement a priori limité par le point de vue de celui qui l'énonce, se soustrait inévitable-

---

[28] Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 69, 1980, p. 198.

sant au concept de l'interactionnisme symbolique ou de l'interaction du face à face.

Pourquoi l'écrit ? Pourquoi ce renversement ? Selon Bertaux, Bertaux et Lemieux avaient toutes deux, chacune de leur côté, leur analyse respective, l'abandon de la méthode qualitative aurait pu être nuisible. Cependant, aurait-on pu maîtriser les causes extrinsèques telles que les retombées de la deuxième guerre mondiale, allant du développement du capital au monde, aurait-on pu retarder le passage de la forme industrielle américaine à la forme oligopolistique en Europe ? Pourtant, ce sont ces deux modifications qui favorisèrent le développement des problèmes sociaux. Conséquemment, une double stratégie s'installa : la sociologie positiviste et la logique générale, refoulant la productivité des analyses selon l'observation et la description. Puis, sous la pression des critiques soulevées par les intellectuels et, surtout, sous celle des mouvements sociaux de la fin des années 60, bascula cette double hégémonie : les récits de vie et les histoires de vie reprennent leur place.

Ici, l'auteur trouve pertinent d'établir la distinction entre "récit de vie" (life story) et "histoire de vie" (life history) qu'il étiquette indistinctement sous l'appellation

"étude de cas clinique". Pour ce faire, Bertaux fait appel au sociologue nord-américain, Norman K. Denzin qui prétend que le terme "récit de vie", désigné par plusieurs chercheurs français sous l'appellation "histoire de vie", concerne "l'histoire d'une vie telle que la personne qui l'a vécue la raconte"[24], alors que le terme "life history" (étude de cas) désigne les "études de cas portant sur une personne donnée, comprenant [...] son propre récit de vie", confessé "par elle directement" ou venant "des autres membres de la communauté", dont les témoignages sont appuyés par "toutes sortes d'autres documents"[25] relatifs à son histoire. Bertaux remarque que Denzin considérait l'étude de cas supérieur au simple récit de vie.

Maintenant, Bertaux s'interroge: Pourquoi "approche biographique" et non "méthode des récits de vie"? Dans sa pensée, l'approche biographique constitue un pari sur l'avenir, une constante remise en question soutenue par l'accumulation des récits de vie interrelatifs, provoquant

---

24 Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, p. 200.

25 Bertaux, Daniel. "L'approche biographique. Sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, p. 200.

ainsi observation et réflexion, menées par une grande variété d'orientations théoriques.

Brandissant ses lettres de créance, la recherche qualitative fut mise à l'honneur, à Louvain, en août 1978, alors que vingt recherches furent présentées au neuvième congrès mondial de sociologie, dans le cadre du groupe **ad hoc** sur l'approche biographique.

Dès le début de cette pratique, il était une grande variété d'approches qualitatives selon les écoles de pensée américaine : ethnométhodologie, interactionnisme symbolique, phénoménologie, théorie des rôles, herméneutique, interactionnisme symbolique. La diversité s'étend au contact d'autres disciplines, telles que l'anthropologie, l'histoire sociale, la psychologie sociale et la psychohistoire. L'éventail des milieux sociaux enquêtés se teinte également de plusieurs couleurs, habituellement de celle du paysan, du travailleur saisonnier, de l'ouvrier, de l'employé, de l'artisan, de l'industriel, de l'élite, du jeune délinquant, de l'hospitalisé ou du prisonnier d'un camp de concentration. Quant au nombre de personnes interrogées, certains ne posent pas de limites : une personne à plus de cent personnes. La variété se présente selon les sujets théoriques visés, comme le vécu, l'image de soi, les valeurs, les

conflits de rôles, l'histoire psychologique, les trajectoires de vie, les modes de vie ou les structures de production. Daniel Bertaux perçoit de la variété selon la population interrogée : nouveaux immigrants, jeunes délinquants, jeunes prostituées, vagabonds, toxicomanes ou camionneurs professionnels. Pourtant, dans cette multiplicité, il observe un seul objet sociologique : la déviance.

Plus loin, Daniel Bertaux affirme que la valeur particulière de la recherche qualitative réside dans l'aptitude du chercheur à construire tout cela de l'intérieur : en se concentrant, soit sur des structures et des processus objectifs, soit sur des structures et des processus subjectifs.

L'auteur distingue, dans ce genre d'étude, des objets de type socioculturel (structures de production, formation de classes sociales, mode de vie de milieux sociaux), et des objets de type sociosymbolique (étude des religions et des mythes, idéologie moderne).

Dans une telle démarche, ce dernier invite à réunifier la pensée du structurel et celle du symbolique, et de les

dépasser pour parvenir à une connaissance de la pratique[24].

Plus loin, Bertaux citera la première recherche québécoise, signée Nicole Gagnon, alors que cette dernière fit une juxtaposition de cent cinquante micro-enquêtes portant sur une seule personne. Bertaux croit que tout chercheur peut, à volonté, prélever quelques dizaines de récits de vie de personnes différentes vivant au sein d'un milieu homogène, ou présentant un même ensemble de rapports sociostructurels. Toutefois, ce dernier redoute le point de saturation qui peut parfois être dépassé si le chercheur se contente de quelques récits de vie, comme l'ont fait Lewis (1961), Oscar (1970) et Rankin (1971) et d'où, pourtant, émerge la validité du réel.

Dans cet article, sept questions courantes de discussion nous sont proposées: qui interroger? combien de personnes interroger? faut-il être directif ou non-directif? faut-il chercher à recueillir des récits complets ou incomplets? comment les transcrire? comment les analyser? comment les publier?

À cela, Bertaux répond qu'il faut diversifier ses

---

[24] Bertaux, Daniel. "L'approche biographique, sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, page 205.

informateurs et que le contrat de lecture soit bien respecté. Il ne doit bâtir ses autobiographies écrites, ni les récits oraux, encore moins intervenir ou à ce qu'il sait. Ainsi, le chercheur devrait être le moins directif possible et provoquer, chez son sujet, le désir de se raconter. L'écoute devra être attentive, non passive. Parlant de l'objet de l'idée d'une recherche visée, durant laquelle se croiseront le questionnement (à propos directif) et l'écoute (à propos non directif), car il est conscient que les facteurs changent en cours de route. Daniel Bertaux conseille au chercheur de transcrire les enregistrements dès que possible, car l'analyse de texte(s) peut modifier l'orientation de ses entrevues. Les questionnements, quelque minimes, doivent saisir les transformations imprévisibles des événements (déplacements et mobilité des sujets ciblés). Quant à l'écriture, Bertaux recommande d'atteindre au naturel avec art, d'adopter la méthode des formes historiques de l'individuation, d'éviter la méthode de la forme autobiographique selon qu'elle ait été intériorisée, transformée afin qu'à travers le récit d'expérience du narrateur, le lecteur puisse visualiser le monde des acteurs, tel que ces derniers le perçoivent.

Enfin, Daniel Bertaux se penche sur la valeur sociologique de l'expérience humaine en alléguant,

> ou à la source des principaux concepts qui ont fait la force de la pensée sociologique depuis cent cinquante ans. Il y a une expérience humaine à sauver coûte que coûte, puis retrouver, sous des formes entièrement neuves, toute proche."[27]

Il précise que l'objet de son article ne vise qu'à faire entrevoir la possibilité de construire une sociologie dialectique, historique et concrète, fondée sur la richesse de l'expérience humaine"[28].

Franco Ferrarotti[29]

Dans cet ouvrage, Ferrarotti laisse entendre des prises de distances qui mettent la réalité de l'univers des enquêtés, des phrases sont inachevées de manière à inciter le lecteur à anticiper la situation et la raison du comportement d'un sujet ou d'un groupe bien déterminé, en l'occurrence, la classe la plus défavorisée.

---

27. Bertaux, Daniel. "L'approche biographique, sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, p. 210.

28. Bertaux, Daniel. "L'approche biographique, sa validité méthodologique, ses potentialités". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, p. 221.

29. Ferrarotti, Franco. "Les biographies comme instrument analytique et interprétatif". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 57, 1980, pp. 227-248.

tel que l'a fait remarquer, il invite le chercheur à descendre sur le terrain et à vivre avec les acteurs de ses observations. "A son avis, [elle-ci] pro-voquent la conversation des riches, du milieu de particulier admirablement bien. Ils ont seulement plus d'argent"[*]. Cette affirmation provient de ses relations avec de nombreux individus qui n'ont pas refusé de lui livrer leurs pensées et d'exprimer leurs émotions, leurs idées et leurs rencontres. Selon lui, "l'authentique rapport dialectique révélé et interprété par la recherche se établit plus entre deux mots, c'est-à-dire à l'intérieur de l'individu, de la famille, du groupe primaire et de leur étroit champ d'expérience. C'est ici investis le rapport entre le donné et le vécu, entre la personnalité et la structure, entre l'individu et l'institution, entre le groupe et la classe"[**]. Ainsi, le chercheur doit-il tenir compte de plusieurs connaissances avant de formuler une critique pertinente ou d'exposer une observation digne de foi.

---

[*] Ferrarotti, Franco. "Les biographies comme instrument analytique et interprétatif", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, p. 233.

[**] Ferrarotti, Franco. "Les biographies comme instrument analytique et interprétatif", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, p. 234.

Paul Thompson**

Dans cet écrit, l'auteur constate que nous employons les rapports quantitatifs, la sociologie et l'histoire s'intéressent de plus en plus aux "récits de vie", parce que, le cycle de vie, la mobilité sociale, l'éducation, entre la transition et le changement ne peuvent plus être vues artificiellement et données comme des facteurs "en". Ils doivent être perçus comme des processus socio-historiques. Autrefois à être analysés comme tels. Point n'est besoin de convaincre l'historien puisque ce dernier adopte d'emblée cette méthodologie pour réunir ses informations (sources orales et sources écrites).

Lors d'une démarche qualitative, un échantillonnage peut s'avérer pertinent. Ainsi, une recherche empirique tiendra compte d'un échantillonnage représentatif: âge, sexe, classe sociale, région, population, contexte familial, religieux, politique, etc.

** Thompson, Paul. "Des récits de vie à l'analyse du changement social". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, pp. 249-256.

** Thompson, Paul. "Des récits de vie à l'analyse du changement social". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 69, 1980, p. 250.

comme toujours, l'ombre jouée de la réalité à une observation d'un chercheur qui ne s'explique pas dans le milieu observé. Comme lui, il reconnaît que la méthode des récits de vie est basée sur une combinaison d'entrevue et de questionnement, dans le cadre d'un dialogue avec l'informateur-clé. Il précise le chercheur de l'intervenu ou comportement de la deux interlocuteurs et il se garde de présenter des questions directes terminales.

Les exemples démontrent que les monologues et les dialogues sont essentiels des observations menées sur le terrain d'analyse du chercheur. Il explique ses conclusions par un questionnement. Or, faute de récits de vie, qui permettraient à des femmes âgées d'expliquer les étapes principales de leur trajectoire sociale dans leurs propres termes (...) (...) En grande partie, selon lui, les rapports profondément de l'expérience masculine, en termes de dimensions collectives, institutionnelles, d'objets d'habitudes abstraites, laissant ainsi échapper des éléments importants qui proviennent de décisions personnelles non mesurables quantitativement. Plus loin, il énumère certains processus

---

5e Thompson, Paul. "Des récits de vie à l'analyse du changement social". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, p. 295.

6e Thompson, Paul. "Des récits de vie à l'analyse du changement social". Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, p. 296.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]**

Gagnon souligne que les données autobiographiques, prises comme des discours à l'oralité, apparaissent comme un matériau privilégié pour l'étude de la culture populaire. Elle est, notamment, confrontée aux difficultés d'ordre conceptuel, méthodologique et financier que soulèvent la recherche et la collecte qualitative qui en sont [illegible].

En effet, parlant, elle prend la mesure de l'oralité de notre [illegible] que par [illegible] particulière de [illegible] langage qui [illegible] aux [illegible] [illegible] [illegible] des [illegible], empruntées au contact de l'interlocuteur [illegible], obligent de leur donner un statut. Ne nous rendons-nous pas compte [illegible] de "notre parler" pour [illegible] de "[illegible]"? Elle met en garde contre [illegible] un milieu qui discrédite l'information dans une situation opposée de la vérité, par besoin de s'identifier ou de cacher sa véritable identité. Elle souligne que la signification du

---

** Gagnon, Nicole. "Données autobiographiques et pratiques culturelles". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 87, 1989, pp. 291-304.

** Gagnon, Nicole. "Données autobiographiques et pratiques culturelles". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 87, 1989, p. 299.

[illegible]**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

française [sic]**

Nous tenté de démontrer que les anthropologues français ont tendance à utiliser l'histoire de vie pour traiter l'intérêt des individus potentiels de leurs observations, étudiées dans des sociétés lointaines et inconnues.

A l'encontre de l'école à laquelle est liée plusieurs de ses affirmations, elle [sic] se [illegible] du matériel biographique qui intéressait le [illegible] pour l'analyse à la formulation d'hypothèses sociales, telle [illegible] de pratiques démographiques [illegible] **). [illegible] une [illegible] dans la [illegible] concernant l'utilisation de cette méthodologie, soulignant des écueils [illegible] significatifs au développement de [illegible] permettant la [illegible] d'un produit.

Elle critique [illegible] anthropologues [illegible] pour cette méthodologie en notant que les [illegible] n'intéressaient pas à retracer l'histoire des groupes humains chez des peuples sans écriture, à [illegible] traditionnelle.

** Morin, Françoise, 'Pratiques anthropologiques et histoire de vie', Cahiers internationaux de sociologie, Vol. 67, 1979, pp. 317-327.

** Morin, Françoise, 'Pratiques anthropologiques et histoire de vie', Cahiers internationaux de sociologie, Vol. 67, 1979, p. 317.

à stratification sociale des sociétés"[1] ; notamment les thèmes de l'identité ou de l'altérité.

Par contre, elle constate, ou en tire, thèse et idées innovant dans cette anthologie, de trois sortes remarquables. Nous citerons quelques passages relatant la création d'objets-mets [...] [...] [...]

L'auteur présente une considération comparative de trois générations, certes dans une méthodologie discursive, analysons-nous à cet effet à la psychosociologie.

Michel Maffesoli[*]

Le rituel dans la vie quotidienne, le rituel et la célébration comme fondements des histoires de vie, les rituels de la vie courante et la persévérance à l'instinct de survie[**].

Maffesoli cite en exemple qui dit que "le seul fait expérimental qui démontre que la vie est généralement bonne, c'est que la très grande généralité des hommes la préfèrent à la mort"[**].

A partir de cet énoncé, Maffesoli tente de démontrer que le rituel se trouve dans la vie courante est lié à ceux qui soutiennent cette "vie bonne", la persévérance et l'instinct de

---

* Maffesoli, Michel. "Le rituel et la vie quotidienne comme fondements des histoires de vie". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 67, 1980, pp. 241-247.

** Maffesoli, Michel. "Le rituel et la vie quotidienne comme fondements des histoires de vie". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 67, 1980, p. 242.

conversation chez tout être humain existant, cette conversation. Plus loin, l'auteur confond la chaque homme maintient son désir de vivre au milieu d'intensité et de certain, dans une société pacifique ou chaotique. Il nous dit le roman peut donner une expression esthétique au divers rituels produits dans la journée d'un individu. Il fait un parallèle entre la liturgie strictement religieuse et la liturgie sociale. Toutes deux jouent le rôle de conjurant social et de protection.

Il conclut en disant que la vie n'est jamais simplement ce qui tombe sous l'emprise de la raison. La vie renferme ce tout** . C'est ainsi que l'ethnologie et l'histoire nous rappellent les incontournables rituels religieux ou profanes relatifs à chaque peuple, à chaque individu. Le rituel, méthodologiquement bien défini, peut vraiment retracer l'histoire d'un peuple.

** Raffaeoli, Michel. "Le rituel et la vie quotidienne comme fondements des histoires de vie". Cahiers internationaux de sociologie. Vol. 87, 1990, p. 249.

Jean Poirier et Simone Clapier-Valladon[4]

Dans une courte présentation, les auteurs nous exposent leur méthode d'enquête des récits de vie croisés. Ils reconnaissent des étapes autobiographiques à tout le monde qui se raconte et des informations sur une réalité sociale à laquelle est le témoin de son temps, de son environnement, de son insertion sociale.

Distinctement à la méthodologie orientée par certains concepts à une série de cibles et d'actions à entreprendre, la méthodologie des récits de vie croisés se veut interactive. Les enquêteurs sont intéressés tout à une analyse ultérieure.

Selon eux, l'ethnobiographie, visant à utiliser le récit de vie comme outil de connaissance de la société, cumule les récits et les recoupe sur une certaine catégorie de personnes.

---

[4] Poirier, Jean et Simone Clapier-Valladon. "Le concept d'ethnographie et les récits de vie croisés", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 89, 1990, pp. 291-308.

Claire Viigard[82]

Dans cet ouvrage, nous lisons quelques histoires de récits de vie qui traitent de l'imaginaire et nous nous en disons reste auquel nombre de gens ne s'attardent guère. Toutefois, dans Histoires de vie et imaginaire, enquête dans les îles Iari en Norvège, Viigard constate que certaines images sont importantes au croyances, de rêves et de rêves, sont interprétés et symboliques sont significatifs pour le comportement ultérieur de l'individu qui les véhicule.

Ces récits de vie nous permettent également le monde intérieur des gens, semblable ou différent de celui du lecteur. Ils entourent les gens et de l'intérieur, de l'extérieur, de la vie et de la mort. Les interpénétrés qui existent les dualités du visible-invisible, de la lumière-ténèbre, de la vie-mort, jouent le rôle de médiateurs entre ces deux mondes supposés ne pas devoir communiquer et qui sont sans cesse attirés l'un vers l'autre[83].

---

82. Viigard, Claire. "Histoires de vie et imaginaire: enquête dans les îles Iari en Norvège", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, pp. 257-268.

83. Viigard, Claire. "Histoires de vie et imaginaire: enquête dans les îles Iari en Norvège", Cahiers internationaux de sociologie, vol. 67, 1980, p. 268.

Comment appliquerons-nous les règles de l'approche artistique, suggérées par les auteurs ci-haut consultés?

Objectifs de la recherche

Par le biais du portrait d'un personnage central, qui est l'étudiante en Techniques de secrétariat à l'Éducation des adultes, et par celui des personnages secondaires qui l'entourent, nous questionnerons d'abord sur les raisons d'abandon, ou autres, de ces adultes revenues au bercail de l'apprentissage scolaire. Quelle est la dernière année de scolarité complétée au niveau secondaire ou ailleurs? À quel temps de l'année, à quelle époque et dans quel contexte le départ fut-il conclu? Quelles raisons motivèrent ce départ? Quelles furent les activités d'occupation entre la date d'abandon et celle du retour en classe? Quels motifs provoquent ce nouveau cheminement? Quels sont les critères d'admissibilité au cours de formation professionnelle en tant qu'agents de bureau dans un plan de cours à temps plein, le jour, ou dans un plan de cours à temps partiel, le soir? Quelles ont été les démarches d'acceptation et d'inscription dans une institution d'enseignement des adultes au niveau secondaire? Quel est l'apport financier qui soutient l'étudiante lors d'une telle orientation?

lesquels se dégageront les informations pertinentes, devant le cadre sur le milieu de formation de naissance, dans un second souffle de reconstitution chronologique. Nous ferons appel à Jelin dans sa façon de relater la vie familiale et sociale des personnages, alors que le récit de vidal devien-dra un modèle de base auquel nous essayerons de restituer le trame des événements. Il va sans dire que notre intention s'apparente à celle de Marin lorsqu'elle dernière dise, par cette approche, à cerner l'intérêt des lecteurs. Sans négliger les conseils judicieux de Jean Poupart, nous garderons en mémoire les sept questions-balises suggérées par Bertaux et citées dans le présent document, au dernier paragraphe de la page précédente.

Nos limites

Nous aurions pu faire appel à plusieurs autres références dans l'art de mener une recherche qualitative et de rédiger une analyse de cas (life history). Cependant, nous croyons raisonnable de limiter nos références à ces quelque treize spécialistes dont la compétence et la réputation semblent garantir la base de leurs assertions.

****

COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DES VIEILLES FORGES

ÉDUCATION DES ADULTES

SEMAINE DU : 3 septembre 1985 COURS: Secrétariat

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8:25 9:25 9:25 10:20	Dactylographie Local 315 Gaétane Truttier	Dactylographie Local 315 Gaétane Truttier	Dactylographie Local 315 Gaétane Truttier	Dactylographie Local 315 Gaétane Truttier	Dactylographie Local 315 Gaétane Truttier
10:20	PAUSE	PAUSE	PAUSE	PAUSE	PAUSE
10:35 11:35 11:35 12:30	Organisation de bureau Local 335 Hélène Robert	Classement Local 335 Hélène Robert	Vie professionn. Local 335 Doris Provencher	Transactions com. Local 335 Vincent Beaudoin	Org. entreprise Local 335 Doris Provencher
12:30	DÎNER	DÎNER	DÎNER	DÎNER	DÎNER
13:30 14:25 14:24 15:25	Français com. Local 310 Gaston Tessier	Français com. Local 310 Gaston Tessier	Français com. Local 310 Gaston Tessier	Français com. Local 310 Gaston Tessier	Mathématiques c. Local 335 Vincent Beaudoin
	DÉPART	DÉPART	DÉPART	DÉPART	DÉPART

STRUCTURE NATIONALE DE SECRÉTARIAT CHAMP ADMINISTRATION CLIENTÈLE FRANCOPHONE

1. Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre de crédits accordés pour chaque compétence.
2. Les cours de secrétariat et de comptabilité au niveau de la 4e année du programme Secrétariat et Comptabilité ne sont ouverts qu'aux titulaires de CCA-131(3), CCA-132(3), CSP-152(3), CVP-142(3).

FIN